Taleo Enterprise

Taleo Recruiting Handbuch

Service Pack 10 SP3
4. Juli 2011

Vertrauliche Informationen und Hinweise

Vertrauliche Informationen
Der Empfänger dieses Dokuments (im Folgenden „der Empfänger“) erklärt sich damit einverstanden, dass die hier von Taleo offengelegten vertraulichen Informationen vom Empfänger und seinen Mitarbeitern, verbundenen Unternehmen und/oder Tochtergesellschaften vertraulich behandelt werden.

Als „vertrauliche Informationen“ gelten in diesem Zusammenhang:

1. Informationen, Kenntnisse, Daten, Prozesse, Techniken, Gestaltungsmuster, Zeichnungen, Programme, Formeln sowie Informationen in Bezug auf Testdaten, laufende Arbeiten, Geschäftspläne, Vertriebsangelegenheiten, Lieferanten, Kunden, Mitarbeiter, Investoren und geschäftliche Vorgänge, die in schriftlicher, grafischer oder elektronischer Form in Dokumenten enthalten sind; sowie
2. Dokumente, Grafiken und Zeichnungen, die entweder deutlich als „vertraulich“ gekennzeichnet sind oder von denen die andere Partei weiß oder annehmen kann, dass sie vertraulich sind, oder die dem Wesen nach Eigentumsrechten unterliegen und die im Verlauf von Gesprächen, Vorführungen oder bei anderen Formen der Zusammenarbeit zwischen den Parteien in Erfahrung gebracht bzw. offengelegt werden.

Hinweis zu eingeschränkten Rechten (Dez 2007)

1. Diese Daten werden mit eingeschränkten Rechten gemäß Untervertrag Nr. 6896589 übermittelt. Die Daten können von der Regierung vervielfältigt und verwendet werden mit der ausdrücklichen Einschränkung, dass sie nicht ohne die schriftliche Zustimmung des Auftragnehmers zur Herstellung verwendet oder außerhalb der Regierung offengelegt werden. Die Regierung darf diese Daten jedoch gegebenenfalls außerhalb der Regierung zu folgenden Zwecken offenlegen, vorausgesetzt, dass die Regierung eine solche Offenlegung vorbehaltlich des Verbots einer weiteren Verwendung und Offenlegung vornimmt: Keine.
2. Dieser Hinweis ist bei jeder teilweisen oder vollständigen Vervielfältigung dieser Daten anzugeben.

© 2011 Taleo Corporation. Vervielfältigung nur mit schriftlicher Genehmigung von Taleo Corporation.

Inhalt

Vertrauliche Informationen und Hinweise....ii

Einleitung

Änderungshistorie....2

Grundlegende Konzepte

Anmeldung....4
- Anmeldung und Produktzugriff....4
- Einmaliges Anmelden (SSO)....5
- Versionshinweis-Benachrichtigung....6

Hilfe....8
- Online-Hilfe....8
- Online-Tour....8
- QuickInfo....8
- Web-Support....9

Persönliche Präferenzen....10
- Meine persönlichen Präferenzen....10
- Optionen für persönliche Präferenzen....10

Sprachen....12
- Sprachen....12

Layout....15
- Startseite und Listenelemente....15
- Seitenstruktur....17
- Zusätzliche Navigationsleiste....18
- Primäre Navigationsleiste....19

Such-Widget..... 19
Einstiegsseite.....19
Kommunikationsbereich..... 20
Listenverwendung.....21
Legende.....24
Legendeneinstellungen.....25
Symbol für zu prüfendes Element..... 28
Auswahl und Automatische Vorschläge.....29
Erweiterbare und ausblendbare Bereiche in einer Datei..... 30
Farbthema..... 30
Ausgewählte Elementfarbe.....31
Ordnerverwaltung..... 32
Ordner.....32
Dateianhang.....36
Anhang..... 36
Korrespondenz.....41
Korrespondenz..... 41
Grundlegendes Konzept.....44
Anwendungszeitüberschreitung.....44
Gleichzeitige Verwaltung.....44
Systemstatus..... 45
Kontextualisierung: Feld "Organisation-Standort-Tätigkeitsbereich"..... 45
Zeitzone..... 47
Druckfunktion.....48
Recruiting-Verlaufsnachverfolgung.....50

Listen und Filter

Listen..... 52
Listenformate.....52
Kandidatenlisten überschreiten 1000 Kandidaten.....54
Inline-Aktionen für Stellenausschreibungen.....55
Kandidatendatei-ID.....55
Filter.....57
Anzeigefilter.....57
Erweiterte Filter.....58
Schnellfilter.....58
Schnellfilter der Stellenausschreibungsliste.....59
Schnellfilter für Kandidatenliste.....59

Ablauf der Kandidatenauswahl

Ablauf der Kandidatenauswahl.....63
Ablauf der Kandidatenauswahl..... 63
Beispiel des Ablaufs der Kandidatenauswahl.....64
Standardabläufe der Kandidatenauswahl..... 65
Schritt im Ablauf der Kandidatenauswahl.....65
Status des Ablaufs der Kandidatenauswahl..... 66
Aktion im Ablauf der Kandidatenauswahl..... 68
Mehrere in Schritt/Status Einstellen verschieben..... 69
Fortschrittsstatus des Kandidaten.....70
Schritt-/Statusänderung mit einem Klick..... 71

Kandidat

Layout der Kandidatendatei ... 76
Kandidatendatei ... 76
Registerkarten der Kandidatendatei ... 77
Kandidatenkarte ... 79
Verlauf der Kandidatendatei ... 80
Kandidat ... 86
Kandidat ... 86
Kandidatenerstellung ... 87
Kandidatenduplikatprüfung ... 88
Idealkandidat ... 94
Richtlinien zur Idealkandidatenrekrutierung ... 94
Idealkandidatenhinweis ... 95
Idealkandidatenfilterung ... 97
Kandidatenvergleich ... 100
Kandidatenvergleich ... 100
Kandidatenfreigabe ... 104
Kandidatenfreigabe ... 104
Kandidatendateizusammenführung ... 106
Kandidatendateizusammenführung ... 106
Ähnliche Kandidaten ... 109
Suche nach ähnlichen Kandidaten ... 109
Kandidatenübereinstimmung ... 111
Kandidatenübereinstimmungen mit Stellenausschreibungen ... 111
Übereinstimmende Stellenausschreibungskriterien ... 111
Kandidatengespräch ... 114
Kandidatengespräch ... 114
Angehängte Datei an eine Gesprächseinladung ... 115
Einstellung des Kandidaten ... 119
Einstellen eines Kandidaten ... 119
Automatisch zusammengefasste Kandidaten ... 121
Automatische Kandidatenzusammenfassung ... 121
Formular zusammenführen/Formular ausfüllen ... 126
Formular zum Zusammenführen ... 126
Onboarding ... 128
Kandidatenaufnahme ... 128
Anstellung auf Stundenlohnbasis ... 130
Unbegrenztes Einstellen ... 130
Anstellung von atypisch Beschäftigten ... 133
Anstellung von atypisch Beschäftigten ... 133

Stellenausschreibungsmanagement

Layout der Stellenausschreibungsdatei ... 135
Stellenausschreibungsdatei ... 135
Registerkarten Stellenausschreibungsdatei ... 136
Stellenausschreibung ... 137
Erstellen einer Stellenausschreibung ... 137
Stellenausschreibungen bearbeiten ... 139
Diagnose-Tool und Erforderliche Felder anzeigen ... 142

Beschreibung der Stellenausschreibung....143
Hinweis vom Typ "Bitte um weitere Informationen"....143
Stellenausschreibungsvorlage....154
Stellenausschreibungsvorlage....154
Stellenausschreibungsstypen....158
Stellenausschreibungs-/Personaltyp....158
Besitz an Stellenausschreibungen....160
Besitzer der Stellenausschreibung....160
Zusammenarbeit an einer Stellenausschreibung....162
Mitarbeiter....162
Übereinstimmung mit Stellenausschreibung....166
Vorschau der Kandidaten, die mit einer Stellenausschreibung übereinstimmen....166
Kriterien für übereinstimmende Kandidaten....166
Filter für übereinstimmende Kandidaten....167
Kandidatensuche für eine Stellenausschreibung....170
Kandidatensuche für eine Stellenausschreibung....170
Prescreening für Stellenausschreibung....172
Prescreening....172
Erforderlich, Zusatzqualifikation und Gewichtkriterien....173
Veröffentlichen einer Stellenausschreibung....181
Veröffentlichen einer Stellenausschreibung....181
Veröffentlichen von Stellenausschreibungen über Vermittler....186
Einstellungsbericht....190
Täglicher Einstellungsbericht....190

Angebotsverwaltung

Angebotsformular-Layout....192
Angebotsformular....192
Angebot....193
Angebotserstellung....193
Angebotsstati....194

Genehmigungen

Genehmigung....204
Genehmigung....204
Genehmigung über ein BlackBerry....208
Bestätigung der eShare-Genehmigung....208
Genehmiger....210
Genehmiger....210
Genehmigen einer Stellenausschreibung....213
Genehmigen einer Stellenausschreibung....213
Weiterleitung der Stellenausschreibungsgenehmigung nach Änderung....215
Angebotsgenehmigung....219
Genehmigen eines Angebots....219

Kandidaten- und Stellenausschreibungssuche

Kandidatensuche....224
Kandidatenschnellsuche....224

Spezifische Kandidatensuche ... 225
Erweiterte Kandidatensuche ... 226
Erweiterte Stichwortsuche ... 228
Erweiterte Suche und mehrere Instanzen von Informationsblöcken ... 230
Konzeptsuche ... 232
Zufällige Suchergebnisse ... 233
Warum werden bei der erweiterten Suche nicht die erwarteten Ergebnisse angezeigt? ... 234
Archivierung der Suchergebnisse ... 235
Allgemeine Profilsuche ... 236
Ausschließen von Kandidaten im Besitz von Agenturen aus den Suchergebnissen ... 236
Stellenausschreibungssuche ... 237
Stellenausschreibungsschnellsuche ... 237
Suchabfragen ... 239
Suchabfragen ... 239
Suchoperatoren ... 242
Boolescher Operator, Platzhalter und sonstige Sonderzeichen ... 242

Bibliotheken mit Fragen und Kompetenzen

Bibliotheken ... 245
Bibliothek ... 245
Frage ... 246
Frage ... 246
Tipps zum Verfassen von Fragen ... 248
Disqualifizierungsfrage ... 258
Disqualifizierungsfrage ... 258
Erläuterungen zu Disqualifizierungsfragen ... 259
Gesprächsfrage ... 266
Gesprächsfrage ... 266
Kompetenz ... 272
Kompetenz ... 272
Fähigkeitenbeurteilung ... 273
Kompetenzbeurteilungsdefinitionen ... 274

Aufgabe

Aufgaben und selbst zugewiesene Aufgaben ... 282
Aufgabe ... 282
Selbst zugewiesene Aufgabe ... 284
Delegieren von Arbeitselementen ... 286

Partner-Services

Screening-Service ... 289
Screening-Service ... 289
Ergebnisse eines Kandidaten-Screenings ... 290

Bericht

Bericht ... 292

Fehlerbehebung

Fehlerbehebung.....294

Einleitung

- Änderungshistorie.....2

Änderungshistorie

Datum	Änderung	Thema überarbeitet am
4. Februar 2011	Erstveröffentlichung	

Grundlegende Konzepte

- Anmeldung....4
- Hilfe....8
- Persönliche Präferenzen....10
- Sprachen....12
- Layout....15
- Ordnerverwaltung....32
- Dateianhang....36
- Korrespondenz....41
- Grundlegendes Konzept....44

Anmeldung

Anmeldung und Produktzugriff

Hier können sich die Benutzer bei der Anwendung anmelden, um eine Liste der Produkte anzuzeigen, auf die sie Zugriff haben.

Beim Öffnen der Taleo Enterprise-Lösung wird die Seite „Benutzeranmeldung“ angezeigt. Die Benutzer müssen die Sprache auswählen, in der sie die Anwendung verwenden möchten. Wenn ein Benutzer die Standardsprache auf der Seite "Anmelden" ändert, wird die Seite mit der neuen Sprache aktualisiert, und die nächsten Taleo-Seiten werden in der ausgewählten Sprache angezeigt. Nach dem Auswählen einer Sprache können die Benutzer dem System mitteilen, dass die Auswahl gespeichert werden soll, sodass bei der nächsten Anmeldung die Seite "Benutzeranmeldung" in der ausgewählten Sprache angezeigt wird.

Auf der Seite "Benutzeranmeldung" müssen die Benutzer außerdem einen Benutzernamen und ein Kennwort angeben, bevor die Liste der Taleo-Produkte angezeigt wird, auf die sie zugreifen können. Der Benutzername und das Kennwort werden vom Systemadministrator bereitgestellt. Der Benutzer hat jedoch die Möglichkeit, sein Kennwort zu ändern.

Nach der Eingabe und Bestätigung der Anmeldeinformationen des Benutzers wird die Seite „Inhaltsverzeichnis“ angezeigt. Diese enthält die vom Unternehmen erworbenen Taleo-Produkte, auf die der Benutzer entsprechend seinen Berechtigungen und dem Benutzertyp Zugriff hat. Falls der Benutzer nur auf ein Taleo-Produkt Zugriff hat, wird die Startseite des Produkts angezeigt.

Beim Zugriff auf eine Taleo-Anwendung beziehen sich die auf der Startseite angezeigten Informationen nur auf den Benutzer, der sich anmeldet. Die Funktionen, auf die der Benutzer zugreifen kann, hängen ebenfalls von den vom Systemadministrator aktivierten Produkteinstellungen und den entsprechenden Benutzertypberechtigungen des Benutzers ab.

Bewerten einer Anwendung

Vorbereitungen

Sie müssen die Internetadresse kennen.

Sie müssen vom Systemadministrator einen Benutzernamen und ein Kennwort erhalten haben.

Prozedur

1. Wählen Sie die Sprache, in der Sie die Anwendung verwenden möchten.
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.
3. Klicken Sie auf „Anmelden“.
4. Klicken Sie auf das gewünschte Produkt.

Ändern von „Mein Kennwort"

Vorbereitungen

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Konfiguration

Prozedur

1. Klicken Sie in der zusätzlichen Navigationsleiste auf *Mein Setup*.
2. Klicken Sie neben den "Kontoinformationen" auf *Bearbeiten*.
3. Ändern Sie die im Bereich "Konto" enthaltenen Informationen.
4. Klicken Sie auf "Speichern".

Verwenden des Links „Kennwort vergessen"

Vorbereitungen

Sie müssen in Ihrem Benutzerprofil über einen gültigen Benutzernamen und eine gültige E-Mail-Adresse verfügen.

Prozedur

1. Klicken Sie auf "Kennwort vergessen?".
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihre E-Mail-Adresse ein.
3. Klicken Sie auf „OK".

Ergebnisse

Wenn die Anfrage von einem autorisierten Benutzer gestellt wird, wird an die angegebene Adresse eine E-Mail gesendet, in der ein Code für den Zugriff auf die Anwendung enthalten ist.

Nächste Maßnahme

Klicken Sie auf den in der E-Mail enthaltenen Link, geben Sie Ihren Benutzernamen und Zugriffscode ein und geben Sie ein neues Kennwort an.

Einmaliges Anmelden (SSO)

Mithilfe der Funktion "Einmaliges Anmelden" (SSO, Single Sign-On) kann ein System Benutzern nach nur einmaliger Authentifizierung Zugriff auf verschiedene Computerplattformen oder Anwendungen gewähren.

Das Taleo-Inhaltsverzeichnis ist immer geschützt und Benutzer können nur darauf zugreifen, wenn sie authentifiziert wurden, d. h. wenn gültige SSO-Anmeldedaten oder ein gültiger Benutzername und ein Kennwort auf der Seite "Benutzeranmeldung" eingegeben wurden, um auf das Inhaltsverzeichnis zuzugreifen.

Der Zugriff auf das Taleo-Inhaltsverzeichnis kann wahlweise durch eine benutzerdefinierte Abfrage-URL geschützt werden.

- Wenn ein Benutzer auf die Haupt-URL der Kundenzone von Taleo zugreift, ohne eine Abfrage-URL und SSO-Anmeldedaten abzusenden, wird die Anmeldeseite von Taleo

angezeigt, die eine Benutzerauthentifizierung anfordert. Wenn die Authentifizierung validiert wurde, wird das Taleo-Inhaltsverzeichnis angezeigt.

- Wenn ein Benutzer mit einer benutzerdefinierten Abfrage-URL auf eine beliebige URL der Kundenzone von Taleo zugreift, wird die Anmeldeseite von Taleo nicht angezeigt.

  Wenn der Benutzer über die Abfrage-URL authentifiziert wird, wird die Anwendungsseite von Taleo angezeigt.

  Sollte der Benutzer nicht über die Abfrage-URL authentifiziert werden können, fordert die Abfrage-URL den Benutzer zur Authentifizierung auf. Die Anwendungsseite von Taleo wird dem Benutzer nur dann angezeigt, wenn die Authentifizierung validiert wurde.

Benutzer können direkt auf die Taleo 10-Produkte zugreifen, ohne vorher zur Haupt-URL der Kundenzone von Taleo zu gehen.

- Recruiting: https://clientzone.taleo.net/enterprise/enterprise/flex.jsf?lang=en
- Konfiguration: https://clientzone.taleo.net/smartorg/index.jsf?lang=en

Die Kundenzone muss durch die tatsächliche Zonenerkennung des Kunden ersetzt werden.

Vorteile

- Verbesserte Sicherheit und Systemintegrität.
- Nahtloser Anmeldeprozess und Eliminierung von mehreren Authentifizierungsprozessen.

Versionshinweis-Benachrichtigung

Wenn sich Benutzer beim System anmelden, wird möglicherweise eine Popup-Nachricht mit neuen Versionshinweisen, Systemverbesserungen, Schlüsselnachrichten oder anderen wichtigen Informationen angezeigt.

Nachdem sie sich beim System angemeldet haben, kann Benutzern eine Popup-Nachricht angezeigt werden.

Sobald sie angemeldet sind, können Benutzer die Versionshinweis-Benachrichtigung durch Aktivieren der Option *Die Nachricht nicht mehr anzeigen* ausschalten. Die Nachricht wird erneut angezeigt, wenn neue Versionsinformationen oder andere wichtige Informationen verfügbar sind und wenn der Benutzer die Browsercookies löscht.

Unabhängig von der Anwendung wird Benutzern eine Versionshinweis-Benachrichtigung angezeigt.

Deaktivieren der Versionshinweis-Benachrichtigung

Vorbereitungen

Die Versionshinweis-Benachrichtigung muss vom Systemadministrator aktiviert worden sein.

Prozedur

1. Melden Sie sich bei einer Anwendung an.
2. Aktivieren Sie auf der Seite "Versionshinweise" die Option "Diese Nachricht nicht mehr anzeigen".

Ergebnisse

Die Versionshinweis-Benachrichtigung wird nicht mehr angezeigt, bis neue Versionsinformationen oder andere wichtige Informationen verfügbar sind. Wenn

Sie die Versionshinweis-Benachrichtigung wieder anzeigen möchten, bevor neue Versionsinformationen verfügbar sind, müssen Sie die Browsercookies löschen.

Hilfe

Online-Hilfe

Taleo-Anwendungen bieten umfassende Hilfe zu Konzepten oder auszuführenden Aufgaben.

Die Online-Hilfe bietet Informationen zu einem Konzept oder einer auszuführenden Aufgabe.

Die Online-Hilfe, dargestellt durch das Symbol ?, ist im Fenster für unterstützende Tools in der rechten oberen Ecke aller Seiten verfügbar. Durch Klicken auf das Hilfe-Symbol wird eine Tabelle mit den verfügbaren Hilfethemen angezeigt. Es ist auch möglich, die Hilfedatenbank nach bestimmten Themen zu durchsuchen.

Online-Tour

Taleo Recruiting stellt kurze Clips mit Beschreibungen zu grundlegenden Benutzeroberflächenelementen zur Verfügung.

Diese Online-Touren sind kurze Clips mit grundlegenden Informationen zu Design, Navigation und bestimmten Funktionen der Anwendung. Jeder Clip dauert nicht länger als eine Minute und soll den Benutzern schnell Informationen zur Verwendung des Produkts geben.

Diese Touren sind in Taleo Recruiting verfügbar. Nach der Aktivierung durch den Systemadministrator sind sie im rechten Fenster der unterstützenden Tools auf der Registerkarte "Clips" verfügbar, direkt neben der Registerkarte für die Online-Hilfe.

Standardmäßig sind die wichtigsten Online-Touren von Taleo im Lieferumfang des Produkts enthalten. Taleo behält sich das Recht vor, jederzeit neue Online-Touren hinzuzufügen, bestehende Touren zu bearbeiten oder zu löschen, ohne die Kunden darauf hinzuweisen.

Die Registerkarte mit diesen Online-Touren kann konfiguriert werden. Die Kunden können die Registerkarte deaktivieren oder den Inhalt mit ihrer eigenen XML-Datei ersetzen, um so eine Verknüpfung zu alternativen Lernmaterialien für ihre Endbenutzer zu erstellen.

Alle Online-Touren wurde mithilfe von Taleo Proficiency erstellt, dem benutzerdefinierten Online-Lerntool von Taleo, das sich an sich ständig verändernde Umgebungen anpasst. Wenn die Kunden benutzerdefinierte Inhalte mithilfe von Taleo Proficiency erstellen möchten, können die standardmäßigen Online-Touren als Startmaterial erworben werden. Weitere Informationen zu Taleo Proficiency und/oder den Möglichkeiten zum Erwerb der Online-Touren erhalten Sie von Taleo Education Services oder Ihrem Kundenbetreuer.

QuickInfo

Eine QuickInfo ist ein kurzer erklärender Text, der angezeigt wird, wenn Sie den Mauszeiger über eine Schaltfläche, einen Link, eine Tabellenzellenüberschrift oder ein Symbol halten, ohne darauf zu klicken.

QuickInfos sind im gesamten System verfügbar und geben Ihnen zusätzliche Informationen zu einer Aktion vor ihrer Durchführung.

Taleo bietet QuickInfos für Schaltflächen, Links, Symbole und Tabellenzellenüberschriften. Diese QuickInfos können nicht konfiguriert werden. Für Screening-Services kann der Systemadministrator jedoch QuickInfos für einige Arten benutzerdefinierter Felder erstellen.

Web-Support

Über den Link "Web-Support" erhalten Benutzer Zugriff auf den Web-Support von Taleo und die Funktion, über die Fragen an den Support gesendet werden können.

Der Link "Web-Support" ist auf der zusätzlichen Navigationsleiste aller Seiten der Anwendung verfügbar, wenn er vom Systemadministrator aktiviert wurde.

Persönliche Präferenzen

Meine persönlichen Präferenzen

Die persönlichen Präferenzen eines Benutzers in Bezug auf die Anwendung können über die Funktion "Mein Setup" festgelegt werden.

Die Benutzer können ihre persönlichen Präferenzen unter "Mein Setup" festlegen, z. B. den Namen, den Titel, die Adresse, die E-Mail-Adresse, das Kennwort, die Person, an die Arbeiten delegiert werden sollen, die Kollegen und Genehmiger, mit denen häufig zusammengearbeitet wird. Die Benutzer können Optionen auch überschreiben, die zuvor durch den Systemadministrator konfiguriert wurden, um sie an ihre persönlichen Präferenzen anzupassen.

Die Funktion "Mein Setup" ist in der Dropdown-Liste "Ressourcen" der zusätzlichen Navigationsleiste verfügbar (diese befindet sich rechts oben auf den Seiten), sofern sie vom Systemadministrator konfiguriert wurde.

Eine Liste aller Präferenzen, die geändert werden können, finden Sie unter "Preference Options." (Eigenschaftsoptionen).

Optionen für persönliche Präferenzen

Die Tabelle stellt Optionen dar, die durch Benutzer auf der Seite "Mein Setup" geändert werden können.

Element	Beschreibung
Persönliche Informationen	• Vorname • Nachname • Präfix • Suffix • Initiale • Mitarbeiter-ID • Titel • Abteilungsname
Kontakt	• E-Mail-Adresse • Faxnummer • Telefonnummer geschäftlich • Mobiltelefonnummer • Pager-Nummer • Telefonnummer privat
Adresse	• Vollständige Adresse
Konto	• Kennwort • Delegieren von Arbeitselementen

Element	Beschreibung
Allgemeine Benutzereinstellungen	• eShare-E-Mail für Response-Center-Zugriff aktivieren • Entfernungseinheit • Korrespondenzsprache • Inhaltssprache • Zeitzone • Benachrichtigung über Ablaufereignis • Faxbenachrichtigung • Thema • Textgröße • Ausgewählte Elementfarbe • Eingabefunktionen
Suche	• Letzte Aktualisierung • Wohnort
Kandidaten	• ID-Inhalt • Sortierschlüssel • Inhalt der Kandidatenliste • Bei Zugriff auf eine Kandidatendatei im Navigationsmodus angezeigte Registerkarte • Bei Zugriff auf eine Kandidatendatei aus der Liste angezeigte Registerkarte
Stellenausschreibung	• Einstellender Vorgesetzter (Standard) • Standard-Rekrutierer • Automatisches Ausfüllen für Stellenausschreibungsdatei • Bevorzugte nicht-elektron. Medien • Fragendetails in Bibliotheken anzeigen
Häufige Mitarbeiter	• Personen, die häufig als Mitarbeiter angefordert werden.
Häufige Genehmiger	• Personen, die häufig angefordert werden, um Stellenausschreibungen und Angebote zu genehmigen.

Ändern von Meine persönlichen Präferenzen

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie in der zusätzlichen Navigationsleiste auf "Ressourcen" und anschließend auf "Mein Setup".
2. Klicken Sie auf eine Registerkarte.
3. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
4. Ändern Sie Ihre Präferenzen.
5. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Sprachen

Sprachen

Taleo-Produkte sind in verschiedenen optionalen Sprachen erhältlich.

Taleo-Produkte sind in verschiedenen optionalen Sprachen erhältlich. Es sind nicht alle Sprachen für alle Taleo-Produkte verfügbar und die Sprachen müssen vom Systemadministrator aktiviert werden, bevor sie in einer Anwendung verwendet werden können.

Die bevorzugte Sprache eines Benutzers wird vom Systemadministrator im Benutzerkonto eingestellt. Die bevorzugte Sprache wird vom System als Standardinhaltssprache verwendet, die bei allen Taleo-Produkten identisch ist. Falls ein Produkt nicht denselben Satz an Inhaltssprachen unterstützt, hat es seine eigene Spracheinstellungskonfiguration.

In Taleo-Anwendungen sind die Sprachen, in denen ein Element verfügbar ist, in der Dropdown-Liste "Aktivierte Sprachen" angegeben. Beim Erstellen oder Bearbeiten eines Elements kann der Benutzer die Basissprache sowie die Sprachen, in denen ein Element verfügbar sein wird, auswählen. Die Basissprache eines Elements ist die Referenzsprache des Elements, die normalerweise als Referenz für andere Sprachen oder für die Fallback-Anzeige im Listenmodus verwendet wird. Die bevorzugte Sprache des Benutzers wird als Standardbasissprache verwendet, wenn der Benutzer ein Element erstellt. Die Basissprache eines Elements kann jederzeit vom Benutzer geändert werden. Nur aktive Sprachen können als Basissprachen zugewiesen werden.

Wenn mehrere Sprachen für ein Element verwendet werden, wird das Symbol angezeigt. Wenn Sie den Mauszeiger über das Symbol halten, werden die für das Element aktivierten Sprachen angezeigt. Wenn nur eine Sprache für ein Element verwendet wird, wird der Name der Sprache angezeigt. Wenn nur eine Sprache in Ihrem Unternehmen verwendet wird, gibt es keinen besonderen Indikator.

Einstellen von „Meine bevorzugte Inhaltssprache“

Vorbereitungen

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie in der zusätzlichen Navigationsleiste auf "Ressourcen" und anschließend auf "Mein Setup".
2. Klicken Sie auf der Registerkarte "Eigenschaften" auf "Bearbeiten".
3. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste "Inhaltssprache" die gewünschte Sprache aus.
4. Klicken Sie auf "Speichern".

Ergebnisse

Bei der Erstellung einer Kandidaten- oder Stellenausschreibungsdatei wird die Datei in der ausgewählten bevorzugten Sprache unabhängig davon, mit welcher Sprache der Benutzer im Recruiting Center gespeichert ist.

Einstellen von „Meine bevorzugte Korrespondenzsprache"

Vorbereitungen

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie in der zusätzlichen Navigationsleiste auf "Ressourcen" und anschließend auf "Mein Setup".
2. Klicken Sie auf der Registerkarte "Eigenschaften" auf "Bearbeiten".
3. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste "Korrespondenzsprache" die gewünschte Sprache aus.
4. Klicken Sie auf "Speichern".

Auswählen der Basissprache

Vorbereitungen

Die Sprache muss aktiv sein.

Wenn nur eine Sprache aktiviert wurde, wird die Option zur Auswahl der Basissprache nicht angezeigt.

Prozedur

1. Bearbeiten Sie ein Element.
2. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste "Aktivierte Sprachen" "Konfigurieren" aus.
3. Wählen Sie für die gewünschte Sprache die Option "Basis" aus.
4. Wählen Sie bei Bedarf aus der Dropdown-Liste "Status" "Aktiv" aus.
5. Klicken Sie auf "Speichern".

Ergebnisse

In der Dropdown-Liste "Aktivierte Sprachen" wird neben der Sprache das Wort "Basis" angezeigt.

Auswählen der Sprachen für ein Element

Prozedur

1. Bearbeiten Sie ein Element.
2. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste "Aktivierte Sprachen" "Konfigurieren" aus.
3. Wählen Sie eine oder mehrere Sprachen aus.
4. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste "Status" für jede Sprache "Aktiv" aus.

5. Klicken Sie auf "Speichern".

Ergebnisse

Aktivierte Sprachen werden in der Dropdown-Liste "Aktivierte Sprachen" angezeigt.

Deaktivieren einer Sprache

Prozedur

1. Bearbeiten Sie ein Element.
2. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste "Aktivierte Sprachen" "Konfigurieren" aus.
3. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste "Status" für jede Sprache "Nicht verwendet" aus.
4. Klicken Sie auf "Speichern".

Ergebnisse

Die ausgewählten Sprachen werden nicht mehr in der Dropdown-Liste "Aktivierte Sprachen" angezeigt.

Layout

Startseite und Listenelemente

Je nach Benutzertypberechtigungen der Benutzer sowie je nachdem, wie der Systemadministrator die Startseite und Listen konfiguriert hat, können folgende Elemente angezeigt werden.

Element	Beschreibung
Zusätzliche Navigationsleiste	Die zusätzliche Navigationsleiste befindet sich oben rechts auf den Seiten und kann die folgenden Elemente beinhalten (wenn sie aktiviert wurden und Benutzer darauf Zugriff haben): • Mit dem Link "Startseite" können Benutzer zur Recruiting-Startseite zurückkehren. • Die Dropdown-Liste „Ressourcen“ enthält die folgenden Links: Mein Setup, Schulung, e-Learning, Info, Web-Support • Über den Link "Abmelden" können sich Benutzer bei Taleo Recruiting abmelden.
Link "Mein Setup"	Der Link "Mein Setup" wird auf der zusätzlichen Navigationsleiste unter den Ressourcen angezeigt.
Schulungs-Link	Der Link "Schulung" wird auf der zusätzlichen Navigationsleiste unter den Ressourcen angezeigt und bietet Zugriff auf Online-Schulungsmaterialien.
eLearning-Link	Der Link "eLearning" wird auf der zusätzlichen Navigationsleiste unter den Ressourcen angezeigt und bietet Zugriff auf eLearning-Materialien.
Web-Support-Link	Der Link "Web-Support" wird auf der zusätzlichen Navigationsleiste unter den Ressourcen angezeigt und bietet Zugriff auf den Web-Support. Der Link kann nur von Benutzern verwendet werden, die autorisierte Web-Support-Benutzer sind.
Info-Link	Der Link "Info" wird auf der zusätzlichen Navigationsleiste unter den Ressourcen angezeigt. Im Fenster "Info" werden folgende Informationen angezeigt: • Informationen zum Service-Pack (immer angezeigt) • Informationen zur Version (immer angezeigt) • Nutzungsvereinbarung zum IP-Schutz (angezeigt, wenn die Einstellung aktiviert ist)
Primäre Navigationsleiste	Die primäre Navigationsleiste bietet Zugriff auf bestimmte Funktionen im Recruiting Center. Sie befindet sich direkt über dem mittleren Fensterbereich und kann Folgendes enthalten:

Element	Beschreibung
	• Startseitensymbol . Das Startseitensymbol hat zwei Funktionen: Mit dem Startseitensymbol können Benutzer zur Seite "Inhaltsverzeichnis" zurückkehren. Mit dem Pfeil neben dem Startseitensymbol können Benutzer eine Liste mit Schnellzugriffen auf bestimmte Taleo-Produkte oder Zugangspunkte (z. B. Stellenausschreibungen, Kandidaten) anzeigen. Die angezeigten Produkte und Zugangspunkte hängen von den aktiven Taleo-Anwendungen und Benutzertypberechtigungen ab. • Aufgaben • Stellenausschreibungen • Kandidaten • Angebote • Neueinstellungen • Bibliotheken (Vorlagen, Fragen, Disqualifizierungsfragen, Gesprächsfragen, Kompetenzen)
Registerkarte "Stellenausschreibungen"	Die Registerkarte "Stellenausschreibungen" befindet sich auf der primären Navigationsleiste und zeigt Stellenausschreibungen an.
Registerkarte „Angebote“	Die Registerkarte "Angebote" befindet sich auf der primären Navigationsleiste und zeigt Angebote an.
Registerkarte "Bibliotheken"	Die Registerkarte "Bibliotheken" befindet sich auf der primären Navigationsleiste und bietet Zugriff auf Stellenausschreibungsvorlagen, Fragen, Kompetenzen und Disqualifizierungsfragen und Gesprächsfragen.
Such-Widget	Ein Tool, das es Benutzern ermöglicht, nach Kandidaten, spezifischen Kandidaten und Stellenausschreibungen zu suchen.
Link für die Erweiterte Suche	Der Link "Erweiterte Suche" befindet sich rechts oben auf den Seiten, direkt neben dem Suchwidget. Er ermöglicht es dem Benutzer, mithilfe verschiedener Kriterien nach Kandidatendateien zu suchen. Diese Kriterien unterscheiden sich von denen, die in der Suchfunktion verwendet wurden.
Link für Suchabfragen	Der Link "Suchabfragen" befindet sich rechts oben auf den Seiten, direkt neben dem Suchwidget. Eine Suchabfrage ist eine erweiterte Kandidatensuche, die für die erneute Verwendung und mögliche Übermittlung an andere Benutzer gespeichert wurde.
Einstiegsseite	Eine Einstiegsseite ist die Seite, die Benutzer im mittleren Fensterbereich sehen, wenn sie sich zum ersten Mal bei der Anwendung anmelden. Die Einstiegsseite kann Kanäle, die Informationen über Stellenausschreibungen, Kandidaten oder Angebote bieten, sowie Links zur Erstellung von Stellenausschreibungen oder zur Anzeige von Kandidaten enthalten.
Kanäle	Ein Kanal ist ein Bereich auf der Einstiegsseite. Die folgenden Kanäle können angezeigt werden: • Kandidaten • Angebote

Element	Beschreibung
	• Onboarding • Registerkarte "Kandidaten" • Stellenausschreibungen • Aufgaben Ein Kanal kann erweitert oder ausgeblendet werden.
Kommunikationsbereich	Der Kommunikationsbereich ermöglicht die Anzeige nützlicher Informationen durch die Benutzer, wenn diese sich das erste Mal bei Taleo Recruiting anmelden.
Online-Tour	Kurze Clips, die grundlegende Benutzeroberflächenelemente in Taleo 10 beschreiben.
Anzeigefilter	Der Anzeigefilter ermöglicht es Benutzern, Informationen anhand von Eigentums- und Zusammenarbeitskriterien zu filtern und in einer Liste anzuzeigen.
Schnellfilter	Anhand von Schnellfiltern können Benutzer eine Liste schnell bis zu den relevanten Informationen filtern.
Erweiterte Filter	Erweiterte Filter werden verwendet, um Listen nach einem umfangreicheren Satz von Filterkriterien zu filtern.
Seitenüberschrift	Der Header wird auf allen Seiten der Anwendung angezeigt.
Seiten-Footer	Der Footer wird auf der Startseite der Anwendung angezeigt.
Willkommenstitel	Der Willkommenstitel wird auf der Startseite der Anwendung angezeigt.
Trennlinie	Die Linie, die den Willkommenstitel vom Hauptinhalt der Einstiegsseite trennt.
Logo	In der oberen linken Ecke auf den Seiten "Taleo Recruiting" und "Taleo Performance" kann auch ein Logo angezeigt werden.
Farbthema	Unter einem Thema versteht man einen Satz an Farben für Text, Überschriften und Links in einer Anwendung.
Ausgewählte Elementfarbe	Die Farbe, die bei der Auswahl von Elementen in der Benutzeroberfläche angezeigt wird.

Seitenstruktur

In Taleo Recruiting wird dieselbe Seitenstruktur verwendet und Informationen werden über die gesamte Anwendung hinweg auf dieselbe Weise organisiert.

Alle Seiten weisen die gleiche Struktur auf und können mit normalem oder erweitertem Layout angezeigt werden. Im normalen Layout wird Folgendes angezeigt:

Fensterbereich	Beschreibung
Oberer Fensterbereich	Beim oberen Bereich handelt es sich um den Bildschirmbereich über der primären Navigationsleiste. Er enthält das Suchwidget, den Link "Erweiterte Suche", den Link "Suchabfragen", die primäre Navigationsleiste, die zusätzliche Navigationsleiste sowie ein Logo oder einen Kopfzeilentext, den der Kunde anzeigen möchte.

Fensterbereich	Beschreibung
Mittlerer Fensterbereich/ Einstiegsseite	Der mittlere Fensterbereich ist der mittlere und wichtigste Bereich der Anwendung. Hier wird der Hauptinhalt angezeigt. Beispiele hierfür sind die Kandidatenliste, die Stellenausschreibungsliste, die Kandidatendatei und die Stellenausschreibungsdatei. Bei der ersten Anmeldung enthält dieser Bereich Elemente, die auf der Einstiegsseite konfiguriert wurden. Die Einstiegsseite kann für bestimmte Anforderungen oder Benutzer angepasst werden. Eine Einstiegsseite wird für jedes Konfigurationsprofil ausgewählt. An jeden Benutzer ist ein Konfigurationsprofil gebunden. Folgerichtig variieren je nach dem sich beim Taleo Recruiting Center anmeldenden Benutzer die im mittleren Bereich der Startseite angezeigten Informationen.
Linker Fensterbereich	Dies ist der Bildschirmbereich auf der linken Seite. Er ist in der gesamten Anwendung einheitlich und kann erweitert und reduziert werden. Er enthält Filter, Ordner und andere wichtige Inhalte für die Navigation.
Rechter Fensterbereich	Dies ist der Bildschirmbereich auf der rechten Seite, der unterstützende Tools enthält. Er ist in der gesamten Anwendung einheitlich und kann erweitert und reduziert werden. Er kann die Registerkarten "Infothek" ( ), "Clips" ( ) und "Hilfe" (?) enthalten. Unterstützende Tools wie der Kommunikationsbereich, die Online-Hilfe, von Taleo oder Ihnen konfigurierte Kundensupportinhalte/benutzerdefinierte Anweisungen oder Touren (kurze Clips), die von Taleo als Hilfe zu wichtigen Fähigkeiten und Funktionen für Endbenutzer bereitgestellt werden.
Unterer Fensterbereich	Beim unteren Fensterbereich handelt es sich um den Bildschirmbereich am unteren Rand. Dieser kann eine Fußzeile enthalten.

Zum Aus- oder Einblenden des rechten oder linken Fensterbereichs müssen die Benutzer nur auf im entsprechenden Bereich klicken.

Darüber hinaus kann das Gesamtlayout der Seite erweitert werden, um den Platz auf dem Bildschirm auszunutzen. Zum Erweitern oder Reduzieren der Seite müssen die Benutzer auf in der zusätzlichen Navigationsleiste klicken.

Die empfohlene Bildschirmauflösung für das Seitenlayout beträgt 1024 x 768.

Zusätzliche Navigationsleiste

Die zusätzliche Navigationsleiste ist die Leiste, die sich auf den Seiten oben rechts befindet.

Wenn die zusätzliche Navigationsleiste aktiviert wurde, können Benutzer sie jederzeit sehen und darauf zugreifen.

Die zusätzliche Navigationsleiste kann die folgenden Elemente beinhalten (wenn sie aktiviert wurden und Benutzer darauf Zugriff haben):

- Mein Setup
- Schulung
- E-Learning
- Info
- Web-Support
- Talent-Raster
- Über den Link "Abmelden" können sich Benutzer bei Taleo Recruiting abmelden.

Primäre Navigationsleiste

Die primäre Navigationsleiste bietet Zugriff auf bestimmte Funktionen im Recruiting Center.

Die primäre Navigationsleiste befindet sich unmittelbar oberhalb des mittleren Fensters. Wenn die Leiste aktiviert wurde, ist sie jederzeit verfügbar.

Die primäre Navigationsleiste kann die folgenden Elemente beinhalten (wenn sie aktiviert wurden und Benutzer darauf Zugriff haben):

- Aufgaben
- Stellenausschreibungen
- Kandidaten
- Angebote
- Neueinstellungen
- Bibliotheken (Vorlagen, Fragen, Disqualifizierungsfragen, Gesprächsfragen, Kompetenzen)

Such-Widget

Ein Tool, das es Benutzern ermöglicht, nach Kandidaten und Stellenausschreibungen zu suchen.

Das Such-Widget befindet sich rechts oben auf den Seiten von Taleo Recruiting. Die Funktion ist für den Benutzer verfügbar, wenn sie im Konfigurationsprofil des Benutzers konfiguriert und die Benutzertypberechtigung erteilt wurde.

Das Such-Widget bietet Zugriff auf drei Suchtypen:

- Schnellsuche nach Kandidaten
- Spezifische Kandidatensuche
- Schnellsuche nach Stellenausschreibungen

Einstiegsseite

Eine Einstiegsseite ist die Seite, die die Benutzer im mittleren Fenster sehen, wenn sie sich zum ersten Mal beim Recruiting Center anmelden.

Von dieser Einstiegsseite aus können Benutzern wichtige Informationen angezeigt werden und/oder sie können zur zugehörigen Anwendung wechseln, um komplexere Aktionen durchzuführen. Die Einstiegsseite kann beispielsweise Elemente enthalten wie Aufgabenlisten, Links zur Erstellung von Stellenausschreibungen oder zur Anzeige von Kandidaten oder Kanäle, die Informationen über Stellenausschreibungen, Kandidaten oder Angebote bieten.

Eine Einstiegsseite kann an spezifische Bedürfnisse oder Benutzer angepasst werden. Sobald die Einstiegsseite erstellt und konfiguriert wurde, muss sie mit einem Konfigurationsprofil verknüpft werden. Anschließend wird einem Benutzerkonto ein Konfigurationsprofil zugewiesen. Folgerichtig variieren je nach dem sich bei Taleo Recruiting anmeldenden Benutzer die im mittleren Bereich der Startseite angezeigten Informationen.

Eine Einstiegsseite kann Kanäle, Links und Listen enthalten.

Kanäle enthalten eine Informationsübersicht über den Bereich und die Links, die den Benutzer zu einem anderen Teil der Anwendung umleiten können. Die folgenden Kanäle können angezeigt werden:

- Kandidaten
- Angebote
- Onboarding
- Stellenausschreibungen
- Aufgaben

Jeder Kanal enthält eine Liste von Elementen und die Anzahl zugehöriger Elemente. Die Elemente in der Liste können angeklickt werden und führen Benutzer zu einem Bereich der Anwendung, der mehr Details enthält, z. B. der Kandidatenliste, der Stellenausschreibungsliste usw. Die Elemente auf der Liste hängen auch von dem im Filter "Anzeigen" ausgewählten Wert ab.

Die Zahl in den folgenden beiden Spalten kann wie folgt verwendet werden:

- Die Zahl in der Spalte ist für Sie spezifisch (nicht für Ihre Benutzergruppen). Sie entspricht der Anzahl Elemente, die seit Ihrem letzten Zugriff neu hinzugekommen sind oder von einem anderen Benutzer aktualisiert wurden. Wenn Sie z. B. eine eigene Stellenausschreibung genehmigen, wird Ihren Aufgaben unter "Bereit für Akquisition" eine "neue" Aufgabe hinzugefügt,und die Zahlenangabe in dieser Spalte für "Bereit für Akquisition" erhöht sich um eins.
- In der Spalte "Gesamt" wird die Gesamtzahl der Elemente angezeigt, einschließlich der neuen, der bereits angezeigten und der aktualisierten Elemente. Wenn Sie z. B. Ihren Benutzernamen in der Liste "Anzeigen" auswählen und "Bereit für Akquisition" im Kanal "Aufgaben" angezeigt wird, stellt die Zahl in der Spalte "Gesamt" die Gesamtzahl Ihrer Stellenausschreibungen dar, die für die Akquisition bereit sind.

Links leiten den Benutzer zu einem anderen Teil der Anwendung um. Die folgenden Links sind verfügbar:

- Erstellen Sie eine Stellenausschreibung
- Aufnahmeprozess
- Berichte
- Nach Kandidaten suchen
- Meine Kandidaten anzeigen
- Meine Stellenausschreibungen anzeigen

Eine **Mini-Stellenausschreibungsliste** kann auf der Einstiegsseite verfügbar sein. Diese Mini-Stellenausschreibungsliste kann auf der Einstiegsseite hinzugefügt werden und ermöglicht es Benutzern, direkt von der Startseite aus auf eine Kandidatenliste zuzugreifen, ohne die standardmäßige Stellenausschreibungsliste durchgehen zu müssen. Diese Mini-Stellenausschreibungsliste kann bis zu vier Spalten mit einer Informationsübersicht zu allen Stellenausschreibungen enthalten, einschließlich der Anzahl der Kandidaten. Sie kann auch bis zu 30 Stellenausschreibungen anzeigen (diejenigen mit den neuesten Bewerbungsaktivitäten). Diese Mini-Stellenausschreibungsliste wird standardmäßig mit der Einstiegsseite des Vorgesetzten für Stundenlöhner verwendet.

Kommunikationsbereich

Der Kommunikationsbereich ermöglicht die Anzeige nützlicher Informationen durch die Benutzer, wenn diese sich das erste Mal bei Taleo Recruiting anmelden.

Der Kanal "Kommunikation" befindet sich im rechten Fensterbereich der Startseite in der Registerkarte .

Der standardmäßig angezeigte Kanal "Kommunikation" setzt sich aus drei Bereichen zusammen, die von den Benutzern erweitert und ausgeblendet werden können.

Bereichsname	Standardtext	Link
Kundensupport	Vom Systemadministrator eingegebener Text	Keine
Dokumentation	Versionshinweise, Lernprogramme, Schulungshandbücher, FAQ (Häufig gestellte Fragen), Glossare sowie andere Begleitdokumente für die Recruiting-Anwendung.	Der Link "Dokumentation" ermöglicht den Zugriff auf das Kommunikationszentrum.
Allgemeine Informationen	Interessante Links zum Einstellungsverfahren, zu Artikeln und Forschungsergebnissen und vieles mehr.	Der Link "Allgemeine Informationen" ermöglicht den Zugriff auf die Seite "Allgemeine Informationen".

Listenverwendung

Zum Verwalten von Stellenausschreibungs- und Kandidatenlisten stehen verschiedene Tools zur Verfügung.

Filtern von Listen: Es stehen mehrere Filer zur Verfügung, um Informationen in einer Liste zu filtern:

- Schnellfilter
- Erweiterte Filter
- Anzeigefilter

Aktionen direkt in der Liste: Zahlreiche Vorgänge können mithilfe von Inline-Aktionen direkt in einer Liste ausgeführt werden. Beispielsweise können die Benutzer von einer Stellenausschreibungsdatei aus eine Aktion für die Datei ausführen, indem sie das Dropdown-Menü direkt neben der Stellenausschreibung verwenden. Es ist nicht erforderlich, die Datei zuerst zu laden. Siehe *Inline-Aktionen für Stellenausschreibungen*.

Spaltensortierung: Die Spalten in einer Liste können durch Klicken auf die Spaltenüberschrift sortiert werden. Spalten, die aus benutzerdefinierten Feldern, einschließlich Ergebnisfeldern für Partner-Services, erstellt wurden, können ebenfalls sortiert werden.

Spaltenbearbeitung: Durch Ziehen kann die Breite einer bestimmten Spalte in einer Liste verändert werden. Durch Ziehen und Ablegen mit der Maus können Spalten auch auf der Seite verschoben werden. Die an den Spalten vorgenommenen Änderungen werden während der Sitzung beibehalten.

Spaltenanzeige und Interaktion: Spaltentitel und Zeilen haben verschiedene Farben entsprechend ihrem Status:

Überschriftenfarbe	Status
Weiß	Weist auf einen normalen Status hin.
Hellblau	Weist darauf hin, dass der Cursor sich über dem Spaltentitel oder der Zeile befindet.
Dunkelblau	Weist darauf hin, dass die Zeile ausgewählt wurde oder dass die Spalte zum Sortieren von Elementen verwendet wird.

Ein im Titel angezeigter Pfeil nach oben oder unten weist auf eine absteigende oder aufsteigende Sortierreihenfolge hin.

Spalte für die Kandidatenanzahl: Diese Spalte gibt die Anzahl der Kandidaten an, die sich auf eine Stellenausschreibung beworben haben. Sie ist links von der Liste verfügbar, damit Benutzer schneller und einfacher auf die Liste der Kandidaten zugreifen können.

Legenden: Kandidaten- und Stellenausschreibungsdateien enthalten eine Legende mit relevanten Informationen zu der jeweiligen Datei. Diese Legende wird als Sprechblase neben dem Namen des Kandidaten oder der Stellenausschreibung angezeigt.

Für die Kandidatendatei enthält die Legende die folgenden Informationen:

- Name des Kandidaten mit einem Hyperlink zur Kandidatendatei.
- Telefonnummern (privat, Büro und mobil; Haupttelefonnummer ist markiert).
- E-Mail-Adresse.

Für die Stellenausschreibungsdatei können die Informationen in der Legende sowie der Link für den Zugriff auf die Stellenausschreibungsdatei je nach Kontext variieren.

Kontext	Legendentyp	Link
Stellenausschreibungsliste	Kleine Legende	Stellenausschreibungsdatei
Kandidatenliste aus Stellenausschreibung	Legende zu den Medien	Stellenausschreibungsdatei
Kandidatenbewerbung auf eine Stellenausschreibung	Legende zu den Medien	Stellenausschreibungsdatei
Stellenausschreibungsauswahl (Abgleich, Erfassung usw.)	Legende zu den Medien	PDF-Version der Stellenausschreibungsdatei
Kandidatenpoolliste	Legende zu den Medien	Stellenausschreibungsdatei

Folgende Legendeninhalte sind verfügbar:

- Eine kleine Legende mit folgenden Informationen:

  Stellenausschreibungstitel mit einem Hyperlink zur Stellenausschreibungsdatei.

  Stellenausschreibungs-ID.

  Aktivierte Sprachen.

  Aktivierte Funktionen wie "Idealkandidatenhinweis", "Täglicher Einstellungsbericht", "Dringend benötigt" und "Veröffentlichung verhindern".
- Eine mittlere Legende mit folgenden Informationen:

  Stellenausschreibungstitel mit einem Hyperlink zur Stellenausschreibungsdatei.

  Stellenausschreibungs-ID.

  Status.

  Status-Details.

  Rekrutierer.

  Primärer Standort.

  Stellenausschreibungstyp.

  Aktivierte Sprachen.

Aktivierte Funktionen wie "Idealkandidatenhinweis", "Täglicher Einstellungsbericht", "Dringend benötigt" und "Veröffentlichung verhindern".

Legenden können nicht konfiguriert werden.

Kandidaten-Massenaktionen: Die folgenden Aktionen können nur für jeweils 1000 Kandidatendateien gleichzeitig ausgeführt werden:

- Sämtliche Aktionen im Ablauf der Kandidatenauswahl (wie Verschieben, Ändern des Status, Hinzufügen von Kommentaren, Abgeben von Bewertungen, Zurücksetzen, Überspringen, Ablehnen von Kandidaten, Einstellen usw.).
- Sämtliche Warteschlangen- und Weiterleitungsaktionen.
- Löschen und Wiederherstellen gelöschter Inhalte.
- Starten und Löschen des Aufnahmeprozesses.
- Freigeben.
- Vergleichen.

Die Massenaktionen zum Freigeben und Vergleichen sind verzögerte geplante Aktionen, wenn die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

- Für die Aktion "Freigeben", wenn (Anzahl der Kandidaten) * (Anzahl der Empfänger) >= 10.
- Für die Aktion "Vergleichen mit", wenn (Anzahl der Kandidaten) * (Anzahl der Stellenausschreibungen) >= 10.

Wenn die Aktion verzögert wird, wird eine neue Aufgabe für die sofortige Ausführung geplant. Die Ausführung dieser Aktion hängt von der Anzahl der geplanten Aufgaben ab. In der Regel wird die Aktion wenige Minuten nach Erstellung der Aufgabe ausgeführt.

Die Verarbeitung von Aktionen durch das System erfolgt in Gruppen zu jeweils 20, innerhalb dieser Gruppen. Wenn z. B. ein Rekrutierer 21 Kandidaten für eine Stellenausschreibung einstellen möchte, laut Stellenausschreibung jedoch nur 20 Positionen verfügbar sind, stellt das System die ersten 20 Kandidaten ein und überträgt die Daten. Sobald Kandidat 21 verarbeitet wird, wird eine Fehlermeldung an den Rekrutierer gesendet, in der er darauf hingewiesen wird, dass eine Einstellung des letzten Kandidaten nicht möglich ist, da keine weiteren Positionen frei sind. Wenn der Rekrutierer die ersten 20 Einstellungen rückgängig machen muss, muss dieser Vorgang manuell erfolgen.

Beachten Sie, dass die Aktionen "Korrespondenz senden" und "Drucken" auf jeweils 50 Kandidaten gleichzeitig begrenzt sind.

Maximale in einer Liste angezeigte Anzahl von Zeilen

Um eine gute Leistung beizubehalten, wird bei der Anzeige von Ergebnissen in einer Liste wie folgt vorgegangen.

	Maximale Anzahl der zurückgegebenen Zeilen	Angezeigte Ergebnisse, wenn die maximale Anzahl der zurückgegebenen Zeilen überschritten wird	Ergebnisse werden sortiert, wenn nicht alle Zeilen angezeigt werden können	Bildlaufleiste verfügbar
Liste der Stellenausschreibungen	1000	Ja (jedoch keine Angabe, dass die Ergebnisse die	Ja. Das System sortiert nach dem letzten Änderungsdatum.	Ja

	Maximale Anzahl der zurückgegebenen Zeilen	Angezeigte Ergebnisse, wenn die maximale Anzahl der zurückgegebenen Zeilen überschritten wird	Ergebnisse werden sortiert, wenn nicht alle Zeilen angezeigt werden können	Bildlaufleiste verfügbar
		Höchstgrenze überschritten haben)	Der Benutzer kann anschließend die 1000 Stellenausschreibungen selbst sortieren.	
Kandidatenliste	1000	Nein (jedoch fordert eine Nachricht zur Filterung der Liste auf)	Nein	Ja
Jobspezifische Kandidatenliste	1000	Nein (jedoch fordert eine Nachricht zur Filterung der Liste auf)	Der Benutzer kann die Liste sortieren.	Ja
Liste der automatischen Kandidatenzusammenfassung	300	Ja (jedoch keine Angabe, dass die Ergebnisse die Höchstgrenze überschritten haben)	Nein	Ja
Ergebnisliste der erweiterten Suche	300	Ja (jedoch keine Angabe, dass die Ergebnisse die Höchstgrenze überschritten haben)	Nein	Ja
Angebotsliste	1000	Nein (jedoch fordert eine Nachricht zur Filterung der Liste auf)	Nein	Ja
Auswahl (nach Organisationen, Standorten, Tätigkeitsbereichen, Arbeitgebern, Einrichtungen usw.)	1000	Ja (jedoch keine Angabe, dass die Ergebnisse die Höchstgrenze überschritten haben)	Alphabetische Sortierung	Ja

Legende

Bei einer Legende handelt es sich um ein kleines Fenster, das Informationen über ein Element beinhaltet.

Legenden sind in der gesamten Anwendung verfügbar. Beispiel:

- Stellenausschreibungen

- Kandidaten
- Aufgaben
- Listenformate

Eine detaillierte Liste finden Sie unter *Legendeneinstellungen*.

Benutzer müssen den Mauszeiger über ein Element halten, um die in der Legende enthaltenen Informationen anzuzeigen.

Aus Sicherheitsgründen wird die Legende in der Liste "Aufgaben" der Stellenausschreibungslegende angezeigt. Allerdings wird Benutzern bei allen Aufgaben, die den Status "Genehmigung von Stellenausschreibungen" oder "Genehmigung von Angeboten" enthalten, kein Zugriff auf die Stellenausschreibung gewährt. Der Benutzer kann Zugriff erhalten, um eine PDF-Datei der Stellenausschreibung vom Bildschirm "Genehmigung" aus anzuzeigen.

Die Legenden müssen nicht konfiguriert werden. Wenn ein Benutzer auf Grundlage seiner Berechtigungen Zugriff auf einen bestimmten Bereich hat, kann der Benutzer die Legende anzeigen, falls der Bereich über eine Legende verfügt. Wenn Inhalte vorhanden sind, die der Benutzer auf Grundlage seiner Berechtigungen und der Legendeneinstellungen nicht sehen kann, wird die Feldbeschriftung angezeigt, das Feld bleibt allerdings leer. Wenn ein Benutzer z. B. nicht über die Berechtigung verfügt, die Namen interner Kandidaten zu sehen, kann er dennoch auf die Legende zugreifen, allerdings werden die Namen interner Kandidaten ausgeblendet.

Legendeneinstellungen

Legende	Felder in der Legende	Kontext, wenn die Legende verwendet wird	Sicherheitsstufe/ Feldverfügbarkeitsauswirkungen
Teilnehmerlegende	Vorname, Nachname, Telefonnummer privat, Mobilnummer, Telefonnummer geschäftlich, E-Mail.	Im Assistenten "Gespräch planen".	Keine
Legende des Ablaufs der Kandidatenauswahl	Schrittname, Schrittinformation.	Auf dem Bildschirm "Schritt und Status ändern" in der stellenausschreibungsspezifischen Kandidatenliste.	Keine
Kleine Stellenausschreibungslegende	Stellenausschreibungstitel (mit einem Hyperlink zur Datei), Stellenausschreibungs-ID, Aktivierte Sprachen, Aktivierte Funktionen	In der Stellenausschreibungs- und Aufgabenliste (in der Spalte "Stellenausschreibung").	Keine
Große Stellenausschreibungslegende	Stellenausschreibungstitel (mit einem Hyperlink zur Stellenausschreibungsdatei), Stellenausschreibungs-ID, Rekrutierer, Statusdetails, Einstellender Vorgesetzter, Primärer Standort, Stellenausschreibungstyp, Eingestellte Kandidaten,	In der Stellenausschreibungsauswahl des Assistenten "Kandidaten mit Stellenausschreibungen abgleichen", der Angebotsliste (in der Spalte "Stellenausschreibung"), dem	Keine

Legende	Felder in der Legende	Kontext, wenn die Legende verwendet wird	Sicherheitsstufe/ Feldverfügbarkeitsauswirkungen
	Akzeptierte Angebote, Aktivierte Sprachen, Aktivierte Funktionen, Abteilung.	Stellenausschreibungstitel auf der Seite "Kandidatenbewerbung", dem Stellenausschreibungstitel auf der Registerkarte "Alle Kandidaten" (wenn diese nach Stellenausschreibung gruppiert wurden).	
Kandidatenlegende	Kandidatenname (mit einem Hyperlink zur Datei), Telefonnummer privat, Mobilnummer, Telefonnummer geschäftlich, E-Mail.	In der Aufgabenliste (in der Spalte "Kandidat"), der Angebotsliste (in der Spalte "Kandidat"), der Suchergebnisliste, der stellenausschreibungsspezifischen Kandidatenliste, der Kandidatenliste, der Kandidatenbewerbungsliste.	Die Berechtigungen der Feldsicherheitsstufe und Feldverfügbarkeit werden berücksichtigt.
Legende der Kandidatenkommentare	Kommentarinhalt.	Auf der Registerkarte "Verlauf" der Kandidatendatei.	Keine
Legende der Stellenausschreibungskommentare	Kommentarinhalt.	Auf der Registerkarte "Verlauf" der Stellenausschreibungsdatei.	Keine
Aufgabenlegende	Aufgabenname (mit einem Hyperlink zur Datei), Aufgabentyp, Zuweisungsdatum, Besitzer.	In der Aufgabenliste (in der Spalte "Aufgabe").	Keine
Legende der Aufgabenkommentare	Kommentarinhalt.	In der Aufgabenliste (in der Spalte "Kommentar").	Keine
Legende aktiver/inaktiver Bewerbung	Stellenausschreibungstitel (mit einem Hyperlink zur Datei), Schritt/Status, Kommentar.	In der Kandidatenkarte der Kandidatendatei.	Die Anzeigeberechtigung des Stellenausschreibungstitels wird ignoriert. Es werden nur die Stellenausschreibungen aufgelistet, die der Benutzer anzeigen kann.
Legende des Listenformats	Informationen über das Listenformat.	In der Stellenausschreibungsliste, der Mini-Stellenausschreibungsliste, der stellenausschreibungsspezifischen Kandidatenliste, der Liste "Alle Kandidaten nach Stellenausschreibung", der Liste "Alle Kandidaten nach Ordner", der	Keine

Legende	Felder in der Legende	Kontext, wenn die Legende verwendet wird	Sicherheitsstufe/ Feldverfügbarkeitsauswirkungen
		Liste "Alle Kandidaten nach Angebot", der Liste "Ergebnisse der Schnellsuche", der erweiterten Suchergebnisliste, der Liste der Kandidatenerfassung/ möglichen Duplikate der automatisch zusammengefassten Kandidaten.	
Legende der Nachrichtenvorlage	Titel, Information und Struktur der Nachricht.	Im Assistenten "Korrespondenz senden" bei der Auswahl einer Nachrichtenvorlage.	Keine
Legende des Nachrichtenabsatzes	Name des Absatzes, Vorschau des Nachrichtentextes des Absatzes (in der aktiven Sprache).	Im Assistenten "Korrespondenz senden", wenn die ausgewählte Nachrichtenvorlage mehrere Absätze enthält.	Keine
Gruppenlegende	Benutzername, Mitarbeiter-ID, Stellenbezeichnung, E-Mail, Abteilung.	In der Stellenausschreibungsliste, der Kandidatenliste, der Angebotsliste.	Keine
Kandidatenlegende erstellen	Bei stellenspezifischer Bewerbung: Ausgewählte Sprache, Ausgewählte Stellenausschreibungen. Bei allgemeinen Profilen: Ausgewählte Sprache, Speicherort und Name des Ordners.	Im Assistenten "Kandidat erstellen".	Keine
Legende "Ablaufbeschreibung für Kandidaten erstellen"	Ablauftitel und -beschreibung für Kandidaten erstellen	Im Assistenten "Kandidaten erstellen" bei der Auswahl einer Vorlage für die Erstellung einer Kandidatendatei.	Keine
Legende des am weitesten fortgeschrittenen Ablaufstatus	Stellenausschreibungstitel (mit einem Hyperlink zur Datei, falls der Benutzer über die erforderliche Berechtigung verfügt), Stellenausschreibungs-ID, Status, Datum des Wechsels in diesen Status.	In der Kandidatenliste, in der Spalte "Fortgeschrittenster Ablaufstatus".	Wenn ein Benutzer nicht über die Berechtigung zur Anzeige der am weitesten fortgeschrittenen Stellenausschreibung verfügt, ist der Hyperlink zu der Stellenausschreibung nicht verfügbar.
Legende der Erklärung bei Disqualifizierungsfragen	Titel der Erklärung bei Disqualifizierungsfragen, Kommentar der	In der Bibliothek der Disqualifizierungsfragen (Modus "Detailliert"), der Stellenausschreibungsdatei	Keine

Legende	Felder in der Legende	Kontext, wenn die Legende verwendet wird	Sicherheitsstufe/ Feldverfügbarkeitsauswirkungen
	Erklärung bei Disqualifizierungsfragen.	und der Kandidatenbewerbung.	
Legende der Benutzerinformationen	Vorname, Nachname, Titel (der Stellenausschreibung), ID (der Stellenausschreibung), E-Mail-Adresse, Telefonnummer geschäftlich, Durchwahl, Faxnummer.	In der verfügbaren Benutzerauswahl der Assistenten "Kandidatenfreigabe", "Genehmigungsanforderung" und "Mitwirkungsanforderung".	Keine
Legende der Stellenausschreibungsvorlagen	Titel der Stellenausschreibungsvorlage, Job-Code, Stellenausschreibungstyp, Benutzergruppe, Rekrutierer.	In der Auswahl für Stellenausschreibungsvorlagen, bei der Auswahl einer Vorlage für eine Stellenausschreibungsdatei.	Keine
Legende der Liste der Stellenausschreibungsvorlagen	Titel der Stellenausschreibungsvorlage, Aktivierte Sprachen.	In der Bibliothek der Stellenausschreibungsvorlagen.	Keine
Anhanglegende	Kandidatenname, Stellenspezifische Anhänge, Weitere Anhänge.	In den Kandidatenlisten.	Benutzer müssen über die Berechtigung verfügen, auf die Registerkarte "Anhänge" zuzugreifen, um die Legende anzuzeigen.
Legende des primären Standorts	Primärer Standort, Land, Bundesland/ Provinz/Kanton/Stadt, Region, Adresse, Stadt, Postleitzahl.	Im linken Fensterbereich von Stellenausschreibungen und Stellenausschreibungsvorlagen.	Keine
Legende der Screening-Beschreibung	Screening-Beschreibung.	Im Block "Screening" der Bewerbung.	Keine

Symbol für zu prüfendes Element

Das Symbol für zu prüfendes Element wird verwendet, um Benutzer auf eigene zu überprüfende Elemente aufmerksam zu machen.

Das Symbol für zu prüfendes Element wird in den Listen "Kandidaten" und "Stellenausschreibungen" angezeigt, um den Benutzer auf eigene zu prüfende Elemente aufmerksam zu machen.

Dieses Symbol wird nur dem Besitzer eines Elements angezeigt. Ein Benutzer, der eine Stellenausschreibung erstellt, wird als Besitzer der Stellenausschreibung angesehen. Beim Erstellen einer Stellenausschreibung kann der Benutzer jedoch andere Besitzer für die Stellenausschreibung angeben, indem er diese in den Feldern "Rekrutierer", "Einstellungsassistent", "Einstellender Vorgesetzter" und/oder "Assistent des einstellenden Vorgesetzten" eingibt.

Das Symbol wird entfernt, wenn

- ein Element mit dem Symbol für zu prüfendes Element geöffnet wird
- der Benutzer eine Aktion am Element von der Listenansicht aus durchführt (ohne das Element zu öffnen)

Auswahl und Automatische Vorschläge

Für die Auswahl aus einer umfangreichen Liste von Werten steht die Funktion für automatische Vorschläge zur Verfügung.

Werden Buchstaben in großer Auswahl eingegeben, wird eine Dropdown-Liste angezeigt. Das System zeigt Werte an, die für die eingegebenen Buchstaben relevant sind, und es werden so viele Einträge wie möglich abgerufen.

Die Suche beginnt, sobald zwei Zeichen eingegeben wurden. Es wird eine Liste mit übereinstimmenden Werten angezeigt, die mit den zwei eingegebenen Zeichen beginnen. Wenn Sie z. B. nach der Bishop University suchen, entspricht die Bishop University Ihrer Suche, wenn Sie "bi" oder "un" eingeben. Wenn Sie allerdings "Geschäft" eingeben, wird die Bishop University nicht angezeigt.

Die Liste wird fortgeführt, wenn weitere Zeichen eingegeben werden. Die Übereinstimmung erfolgt entsprechend einer Inhaltssuche, um die Wahrscheinlichkeit einer erfolgreichen Suche zu erhöhen. In der Liste der Vorschläge wird eine Liste mit zehn Elementen angezeigt. Wenn mehr als zehn Elemente verfügbar sind, ist die Option {Weitere...} verfügbar. Durch Klicken auf {Weitere...} wird eine Auswahl mit vorgefilterten Daten geöffnet. Wird der entsprechende Eintrag gefunden, wählt der Benutzer diesen Eintrag aus der Liste aus.

Um die Suchgeschwindigkeit der entsprechenden Werte für Organisation, Standort und Tätigkeitsbereich zu erhöhen, werden mithilfe eines entsprechenden Feldes automatisch Vorschläge in der gesamten Strukturhierarchie gemacht. Zusätzlich zu der Funktion "Automatische Vorschläge" haben Benutzer die Möglichkeit, jederzeit das Suchsymbol auf der rechten Seite des Feldes zu verwenden, um einen Browser für eine vollständige Suche zu öffnen und den entsprechenden Wert zu finden. Gibt ein Benutzer zum Beispiel die Buchstaben *kan* ein, um einen primären Standort zu finden, macht die Funktion "Automatische Vorschläge" möglicherweise folgenden Vorschlag:

- Kanada
- Kanada > British Columbia
- Kanada > Nunavut
- Kanada > Ontario
- Kanada > Ontario > Ottawa
- Kanada > Ontario > Toronto

Wird die Suche zum Beispiel mit dem Begriff Toronto stärker eingegrenzt, schlägt die Funktion "Automatische Vorschläge" möglicherweise lediglich "Kanada > Ontario > Toronto" vor.

Wichtige Hinweise:

- Großschreibung und Zeichen mit Akzenten werden ignoriert. Beispiel: é = e, C = c. Sucht ein Benutzer das Wort École, kann er École oder Ecole eingeben.
- Die folgenden Sonderzeichen werden unterstützt und so behandelt, als wären sie Standardzeichen: &, - und '. Alle weiteren Sonderzeichen werden ignoriert.

Beachten Sie, dass es bei sehr langen Listen wie Mitarbeiter- oder Organisationslisten, die manchmal mehr als 100.000 Werte enthalten, zu kurzen Verzögerungen kommen kann, da das Filtern der Ergebnisdaten auf Grundlage der Benutzerberechtigungen erfolgt. Neu erstellte oder geänderte Elemente sind innerhalb weniger Minuten verfügbar.

In der folgenden Tabelle ist der Inhalt einer Auswahl angegeben, der angezeigt wird, wenn die Funktion für automatische Vorschläge zur Verfügung steht.

Liste	Inhalt
Benutzer (Rekrutierer, Einstellender Vorgesetzter, Mitarbeiter, Empfänger usw.)	Vorname und Nachname, alphabetisch sortiert.
Benutzergruppe	Gruppenbeschreibung, alphabetisch sortiert.
Positionsrolle, Position, Abteilung	Code und Name, alphabetisch sortiert.
Stellenausschreibungsvorlage	Code und Titel, alphabetisch sortiert.
Ablauf der Kandidatenauswahl	Name, alphabetisch sortiert.
Organisation, Standort, Tätigkeitsbereich	Name, sortiert nach einer in SmartOrg festgelegten Abfolge.
Arbeitgeber, Einrichtung, Programm, Zertifizierung	Beschreibung, alphabetisch sortiert.
Nachrichtenvorlage	Name, alphabetisch sortiert.
Zeitzone	Beschreibung, alphabetisch sortiert.
Stellenausschreibung	Nummer und Titel, alphabetisch sortiert.
E-Mail	Name, alphabetisch sortiert.
Große benutzerdefinierte Auswahl	Code und Beschreibung, alphabetisch sortiert. Hinweis: Die Konfiguration der Code- und Beschreibungsanzeige hat keine Auswirkung auf die Funktion für automatische Vorschläge.

Erweiterbare und ausblendbare Bereiche in einer Datei

Bereiche in Kandidatendateien, Stellenausschreibungsdateien und Stellenausschreibungsvorlagen können erweitert oder ausgeblendet werden.

Bei der ersten Eingabe im Anzeigemodus ist der erste Bereich in Kandidatendateien, Stellenausschreibungsdateien und Stellenausschreibungsvorlagen immer erweitert und die anderen Bereiche sind immer ausgeblendet. Beim Navigieren von einer Datei zur nächsten ist der erweiterte Bereich der aktuellen Datei der erweiterte Bereich der nächsten/vorherigen Datei. Im Bearbeitungsmodus sind alle Bereiche erweitert. Wenn der Benutzer zum Anzeigemodus zurückkehrt, bleiben alle Bereiche erweitert, unabhängig von der aktuellen Erweiterungs-/Ausblendungseinstellung.

Jeder Bereich verfügt über ein Symbol, mit dem der Bereich erweitert und ausgeblendet werden kann. Ist der Bereich ausgeblendet, wird nur der Bereichstitel angezeigt.

Farbthema

Unter einem Thema versteht man einen Satz an Farben für Text, Überschriften und Links in Taleo-Anwendungen.

Die folgenden Standardfarbthemen werden in Taleo bereitgestellt.

Taleo	Blaugrün	Sand	Eis	Silber

Der Systemadministrator wählt für die verschiedenen Taleo-Anwendungen ein Thema aus.

Benutzer können das vom Systemadministrator ausgewählte Thema in ihren Einstellungen ("Mein Setup" > Registerkarte "Einstellungen") ändern.

Ausgewählte Elementfarbe

Die Farbe, die beim Auswählen von Elementen in der Benutzeroberfläche angezeigt wird.

Die folgenden Standardfarben werden in Taleo bereitgestellt:

- Grün
- Mattblau
- Gelb
- Blau (invertiert)
- Dunkel (invertiert)

Eine Standardfarbe wird vom Systemadministrator ausgewählt. Benutzer können die vom Systemadministrator ausgewählte Farbe in ihren Einstellungen (Zusätzliche Navigationsleiste/Ressourcen/Mein Setup/Registerkarte "Einstellungen") ändern.

Ein Farbschema mit starken Kontrasten ("Dunkel (invertiert)") ist für die Benutzer verfügbar, um den Section 508-Standard für Benutzer mit Seheinschränkungen zu erfüllen.

Ordnerverwaltung

Ordner

Ein Ordner ist ein Speicherbereich für das Organisieren von Kandidatendateien und Suchanfragen.

Wenn Benutzern die entsprechenden Berechtigungen gewährt wurden, können sie Ordner so organisieren, wie es ihren Bedürfnissen am besten entspricht. Sie können Kandidatendateien und Kandidatensuchanfragen in Ordnern speichern. Sie können Ordner erstellen, löschen und umbenennen oder Ordner für andere Benutzer freigeben.

Die Ordnerfunktion wird durch das Symbol dargestellt und ist links in der Kandidatenliste und auf der Suchanfragenseite verfügbar.

Erstellen eines Ordners

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie auf , das sich im linken Fensterbereich der Kandidatenliste und der Seite "Suchanfragen" befindet.
2. Wählen Sie den Ordner "Persönlich" aus.
3. Klicken Sie auf "Verwalten".
4. Wählen Sie die Option "Erstellen" aus.
5. Geben Sie in das angezeigte leere Feld den Namen des Ordners ein.
6. Drücken Sie die Eingabetaste.

Ergebnisse

In Ihrer persönlichen Ordnerliste wird ein neuer Ordner angezeigt, in dem Sie Kandidatendateien und Suchanfragen organisieren können.

Nächste Maßnahme

Freigeben des Ordners.

Festlegen der Ordnereigenschaften.

Löschen eines Ordners

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die im Ordner enthaltenen Dateien dürfen nicht von einem anderen Benutzer geöffnet sein.

Prozedur

1. Klicken Sie auf , das sich im linken Fensterbereich der Kandidatenliste und der Seite "Suchanfragen" befindet.
2. Wählen Sie einen Ordner aus.
3. Klicken Sie auf "Verwalten".
4. Wählen Sie die Option "Löschen" aus.

Ergebnisse

Der Ordner wird aus Ihrer persönlichen Ordnerliste entfernt.

Umbenennen eines Ordners

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie auf , das sich im linken Fensterbereich der Kandidatenliste und der Seite "Suchanfragen" befindet.
2. Wählen Sie einen Ordner aus.
3. Klicken Sie auf "Verwalten".
4. Klicken Sie auf "Umbenennen".
5. Geben Sie einen neuen Ordnernamen ein.
6. Drücken Sie die Eingabetaste.

Nächste Maßnahme

Ändern der Ordnereigenschaften.

Verschieben eines Ordners

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie auf , das sich im linken Fensterbereich der Kandidatenliste oder der Seite "Suchanfragen" befindet.
2. Wählen Sie einen Ordner aus.
3. Klicken Sie auf "Verwalten".
4. Klicken Sie auf die Option "Ablegen in...".
5. Wählen Sie den gewünschten persönlichen Ordner aus.
6. Ziehen Sie den Ordner in den gewünschten Ordner.
7. Klicken Sie auf der angezeigten Nachricht auf "Ja".

Ergebnisse

Der persönliche Ordner wird in einen anderen Ordner verschoben.

Nächste Maßnahme

Ändern der Ordnereigenschaften.

Ändern der Eigenschaften eines Ordners

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie auf , das sich im linken Fensterbereich der Kandidatenliste und der Seite "Suchanfragen" befindet.
2. Wählen Sie einen Ordner aus.
3. Klicken Sie auf "Verwalten".
4. Wählen Sie die Option "Eigenschaften..." aus.
5. Geben Sie Informationen in die Felder ein.
6. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Für den Ordner werden ein Name, ein Besitzer und Kommentare angegeben.

Nächste Maßnahme

Freigeben eines Ordners.

Freigeben eines Ordners

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie auf , das sich im linken Fensterbereich der Kandidatenliste und der Seite "Suchanfragen" befindet.
2. Wählen Sie einen Ordner aus.
3. Klicken Sie auf "Verwalten".
4. Klicken Sie auf "Freigeben...".
5. Geben Sie die Benutzer und/oder Gruppen an, die auf den Ordner zugreifen können.
6. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Der Ordner ist im Bereich "Freigegebene Ordner" verfügbar. Unter dem Ordner wird eine Hand angezeigt, die darauf hindeutet, dass der Ordner freigegeben ist. Wenn ein Benutzer einen Ordner freigibt, wird dieser ihm nicht im Verzeichnis der "freigegebenen" Ordner angezeigt. Freigegebene Ordner sind nur für Benutzer verfügbar, die über die Berechtigung verfügen, auf freigegebene Ordner zuzugreifen.

Speichern einer Datei in einem Ordner

Ermöglicht es Benutzern, eine Datei in einem Ordner abzulegen, um später darauf zuzugreifen.

Prozedur

1. Klicken Sie auf , das sich in der Kandidatenliste und der Seite "Suchanfragen" befindet.
2. Wählen Sie ein Element aus, das Sie in einem Ordner ablegen möchten.
3. Wählen Sie einen Ordner aus. Sie können auch einen neuen Ordner erstellen, wenn die verfügbaren Ordner Ihren Anforderungen nicht entsprechen.
4. Klicken Sie auf „OK“.

Dateianhang

Anhang

Bei einem Anhang handelt es sich um eine Datei, die mit einer Stellenausschreibung, einer Kandidatendatei, einem Angebot usw. verknüpft werden kann.

Es können Einstellungen konfiguriert werden, um Folgendes anzugeben:

- die maximale Größe eines Anhangs (standardmäßig lautet die Begrenzung 100 KB).
- die maximale Größe aller Anhänge (standardmäßig lautet die Begrenzung 500 KB).
- die maximale Anzahl von Anhängen (standardmäßig können fünf Dateien angehängt werden).

Die folgenden Dateiformate werden von der Anwendung unterstützt. Der Systemadministrator muss definieren, welche Formate für die Benutzer verfügbar sind.

- Word (.doc)
- WordPerfect (.wpd)
- Excel (.xls)
- Text (.txt)
- Rich Text Format (.rtf)
- Portable Document Format (.pdf)
- Hypertext Markup Language (.html und .htm)
- ZIP-Format

Die folgenden Benutzertypberechtigungen sind in Bezug auf Kandidatenanhänge verfügbar:

Berechtigung	Standort
Auf Registerkarte "Anhänge" zugreifen	Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Kandidaten
Weitere Anhänge anzeigen	Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Kandidaten

Die Anzeige von Anhängen in Listen gibt die Verwendung der Berechtigungen *Weitere Anhänge anzeigen* und *Auf Registerkarte "Anhänge" zugreifen* wieder:

- Die Anhangspalte (die durch das Symbol wiedergegeben wird) ist jederzeit verfügbar, wenn sie im Listenformat konfiguriert wurde, unabhängig von den Berechtigungen eines Benutzers.
- Das Symbol "Anhang" ( ) wird angezeigt, wenn ein Benutzer über die Berechtigung *Auf Registerkarte "Anhänge" zugreifen* verfügt.
- Das Symbol "Anhang" wird in der Liste der Suchergebnisse und der Ordner angezeigt, wenn der Benutzer über die Berechtigung *Weitere Anhänge anzeigen* verfügt.
- In der Symbollegende "Anhänge" werden nur Anhänge angezeigt, die dem Kandidaten angezeigt werden. Die Anhänge werden gemäß den Anzeigeberechtigungen eines Benutzers angezeigt. Wenn ein Benutzer über die Berechtigung *Registerkarte "Anhänge anzeigen"* verfügt, allerdings nicht über die Berechtigung *Weitere Anhänge anzeigen*, können bestehende Anhänge ausgeblendet werden. Die Legende zeigt "Eingeschränkte

Anzeige" an, wenn es sich bei den Dateien im Anhang einer Kandidatendatei um "weitere Anhänge" handelt und der Benutzer nicht dazu autorisiert wurde, diese anzuzeigen.

Die folgende Benutzertypberechtigung wurde erstellt, um Dateien, die von anderen Benutzern oder Kandidaten angehängt wurden, davor zu schützen, dass sie von Benutzern versehentlich entfernt werden. *Dateien entfernen, die von anderen Benutzern hinzugefügt wurden*. In dieser Berechtigung werden die Rechte festgelegt, die Benutzer bei der Entfernung von Dateien besitzen, die sie der Kandidatendatei nicht selbst direkt angehängt haben. Wenn diese Berechtigung nicht gewährt wird, können Benutzer nur solche Dateien entfernen, die sie selbst hochgeladen haben.

Berechtigung	Standort
Dateien entfernen, die von anderen Benutzern hinzugefügt wurden	Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Kandidaten

Das Feld "Anhänge" kann für eine Stellenausschreibung im Menü "Recruiting-Verwaltung" unter "Felder > Stellenausschreibung" konfiguriert werden. Wie bei jedem anderen Feld kann dem Feld "Anhänge" wahlweise die Sicherheitsstufe "Allgemein", "Eingeschränkt" oder "Vertraulich" zugewiesen werden. Die Sicherheitsstufe schränkt den Zugriff auf das Feld oder die Anzeige des Feldes ein.

Die Sicherheitsstufe des Feldes wird anschließend mit der Sicherheitsstufe für Stellenausschreibungen im Anzeige- und Bearbeitungsmodus verbunden.

Berechtigung	Standort
Sicherheitsstufe für Stellenausschreibungen (im Anzeigemodus)	Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Stellenausschreibungen
Sicherheitsstufe für Stellenausschreibungen (im Bearbeitungsmodus)	Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Stellenausschreibungen

Hinzufügen eines Anhangs zu einer Kandidatendatei

Vorbereitungen

Kandidaten müssen sich in einem Schritt befinden, der die Aktion "Datei anhängen" enthält.

An eine Kandidatendatei können bis zu fünf Dateien mit einem Umfang von jeweils bis zu 100 Kilobyte angehängt werden.

Dateien sollten das folgende Format besitzen: *.doc (MS-Word), *.docx (MS Word 2007), *.wpd (Word Perfect), *.txt (Text), *.rtf (Rich Text Format), *.pdf (Adobe), *.html und *.htm.

Die Dateien werden automatisch mit McAfee auf Viren überprüft. Wenn ein Virus gefunden wurde, wird die Datein nicht angehängt. Das System zeigt die Dateiinformationen an oder schlägt vor, eine andere Datei anzuhängen.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie aus der Liste "Kandidaten" eine Kandidatendatei aus.
2. Klicken Sie in der Registerkarte "Anhänge" auf "Hinzufügen".
3. Klicken Sie auf "Durchsuchen", um eine Datei auszuwählen.

4. Geben Sie an, ob die Datei für alle Kandidaten sichtbar sein soll.
5. Klicken Sie auf „OK“.

Entfernen eines Anhangs von einer Kandidatendatei

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Kandidatendatei auf die Registerkarte "Anhänge".
2. Bewegen Sie den Mauszeiger über den Namen eines Anhangs.
3. Klicken Sie auf .
4. Bestätigen Sie den Löschvorgang im Fenster mit der Warnmeldung.

Ergebnisse

Der Anhang ist der Kandidatendatei nicht mehr angehängt.

Anzeigen von Anhängen in einer Kandidatendatei

Prozedur

1. Klicken Sie in der Kandidatendatei auf die Registerkarte "Anhänge".
2. Klicken Sie in der Liste "Anhänge" auf den Namen eines Anhangs.

Ergebnisse

Der Inhalt des Anhangs wird dem Benutzer angezeigt.

Hinzufügen eines Anhangs zu einer Stellenausschreibungsdatei

Vorbereitungen

Ein Benutzer kann so viele Dateien, wie er möchte, anhängen, bis die vom Systemadministrator festgelegte Gesamtanzahl erreicht wurde.

Die Dateien werden automatisch mit McAfee auf Viren überprüft. Wenn ein Virus gefunden wurde, wird die Datein nicht angehängt. Das System zeigt die Dateiinformationen an oder schlägt vor, eine andere Datei anzuhängen.

Dateien sollten das folgende Format besitzen: *.doc (MS-Word), *.docx (MS Word 2007), *.wpd (Word Perfect), *.txt (Text), *.rtf (Rich Text Format), *.pdf (Adobe), *.html oder *.htm.

Prozedur

1. Öffnen Sie eine Stellenausschreibungsdatei.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte "Anhänge" auf "Durchsuchen", um eine Datei auszuwählen.
3. Klicken Sie auf "Hinzufügen".

Ergebnisse

Der Anhang wird in der Registerkarte "Anhänge" angezeigt. Die Datei wird an die Stellenausschreibungsdatei angehängt und kann für Genehmiger und Benutzer, die auf die Stellenausschreibung zugreifen können, freigegeben werden.

Entfernen eines Anhangs von einer Stellenausschreibungsdatei

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf die Registerkarte "Anhänge".
2. Bewegen Sie den Mauszeiger über den Namen eines Anhangs.
3. Klicken Sie auf „Löschen“.
4. Bestätigen Sie den Löschvorgang im Fenster mit der Warnmeldung.

Ergebnisse

Der Anhang ist der Stellenausschreibung nicht mehr angehängt.

Anzeigen von Anhängen in einer Stellenausschreibungsdatei

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf die Registerkarte "Anhänge".
2. Klicken Sie in der Liste "Anhänge" auf den Namen eines Anhangs.

Ergebnisse

Der Inhalt des Anhangs wird dem Benutzer angezeigt.

Hinzufügen eines Anhangs zu einem Angebot

Vorbereitungen

Kandidatendateien müssen ein Angebot enthalten.

Ein Benutzer kann so viele Dateien anhängen, wie er möchte, bis die vom Systemadministrator festgelegte Gesamtanzahl erreicht wurde.

Die Dateien werden automatisch mit McAfee auf Viren überprüft. Wenn ein Virus gefunden wurde, wird die Datei nicht angehängt. Das System zeigt die Dateiinformationen an oder schlägt vor, eine andere Datei anzuhängen.

Dateien sollten das folgende Format besitzen: *.doc (MS-Word), *.docx (MS Word 2007), *.wpd (Word Perfect), *.txt (Text), *.rtf (Rich Text Format), *.pdf (Adobe), *.html oder *.htm.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Kandidatendatei auf .
2. Wählen Sie bei der Option "Anhängen an" "Angebot" aus.
3. Klicken Sie auf "Durchsuchen", um eine Datei auszuwählen.
4. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Der Name der angehängten Datei wird in der Liste "Anhänge" unter der Registerkarte "Anhänge" der Kandidatendatei angezeigt.

Entfernen eines Anhangs von einem Angebot

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Kandidatendatei muss über ein Angebot mit einer angehängten Datei verfügen.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Kandidatendatei die Registerkarte "Anhänge" aus.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger über den Namen der Datei, die entfernt werden soll.
3. Klicken Sie auf .
4. Bestätigen Sie den Löschvorgang im Fenster mit der Warnmeldung.

Ergebnisse

Die Datei wird nicht mehr in der Liste der Anhänge angezeigt.

Korrespondenz

Korrespondenz

Korrespondenz ist eine an einen oder mehrere Empfänger gesendete Nachricht.

Korrespondenz kann an einen oder mehrere Empfänger gleichzeitig gesendet werden.

Nachrichten können an bis zu 50 Empfänger gesendet werden, die alle auf einer einzigen Seite ausgewählt werden.

Beim Senden von Korrespondenz kann ein Benutzer eine Nachricht von Grund auf neu erstellen oder eine durch den Systemadministrator definierte Nachrichtenvorlage verwenden. Korrespondenz kann per E-Mail gesendet oder ausgedruckt werden, um sie zu faxen oder mit der Post zu versenden.

Es können Anhänge mit Korrespondenz gesendet werden.

Die maximale Dateigröße von Anhängen wird durch den Systemadministrator bestimmt.

Um Korrespondenz zu senden, eine Nachricht von Grund auf neu zu erstellen und Dateien an eine Korrespondenz anzuhängen, benötigt der Benutzer die entsprechenden Benutzertypberechtigungen.

Senden von Standardkorrespondenz

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Ein Schritt im Ablauf der Kandidatenauswahl muss die Aktion "Korrespondenz senden" beinhalten.

Korrespondenz kann maximal an 50 Kandidaten gleichzeitig gesendet werden.

Prozedur

1. Wählen Sie eine oder mehr Kandidatendateien in der Liste "Kandidaten" aus.
2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Korrespondenz senden" aus.
3. Wählen Sie "Aus Vorlage" aus.
4. Klicken Sie auf .
5. Wählen Sie die Absätze aus, die in der Nachricht enthalten sein sollen.
6. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
7. Klicken Sie auf "Nächste".
8. Geben Sie die erforderlichen Informationen an, falls Werte in der Nachricht fehlen.
9. Klicken Sie auf "Nächste".
10. Schauen Sie sich den Inhalt der Nachricht auf der Seite "Nachrichtenvorschau" an.

    Klicken Sie auf "Bearbeiten", falls Änderungen vorgenommen werden müssen.
11. Klicken Sie auf "Senden", um die Nachricht per E-Mail zu versenden, oder klicken Sie auf "Drucken", um die Nachricht auszudrucken.

Ergebnisse

Je nach ausgewählter Option wird die Nachricht ausgedruckt oder an die ausgewählten Kandidaten gesendet.

Nächste Maßnahme

Falls die Nachricht gedruckt wurde, können Sie die Nachricht entweder an die Kandidaten faxen oder per Post schicken.

Senden einer angepassten Korrespondenz

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Es ist eine Benutzertypberechtigung erforderlich, um eine Datei an eine Nachricht anhängen zu können.

Der Schritt muss die Aktion "Korrespondenz senden" umfassen.

Prozedur

1. Wählen Sie eine oder mehr Kandidatendateien in der Liste "Kandidaten" aus.
2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Korrespondenz senden" aus.
3. Wählen Sie "From scratch" (Neu).
4. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.

   Um Korrespondenz an mehr als einen Empfänger zu senden, verwenden Sie einen Strichpunkt, um die Namen zu trennen.
5. Klicken Sie auf "Nächste".
6. Geben Sie Informationen in die Felder ein.
7. Um eine anzuhängende Datei auszuwählen, klicken Sie auf "Durchsuchen...".
8. Klicken Sie auf "Senden".

Ergebnisse

Je nach ausgewählter Option wird die Nachricht an die ausgewählten Kandidaten gesendet oder ausgedruckt. Es wird keine Benachrichtigung für ungültige E-Mail-Adressen gesendet.

Nächste Maßnahme

Falls die Nachricht gedruckt wurde, können Sie die Nachricht entweder an die Kandidaten faxen oder per Post schicken.

Erneutes Senden von Korrespondenz

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Kandidatendatei auf die Registerkarte "Verlauf".
2. Klicken Sie in der Spalte "Details" auf den Link zur versendeten Korrespondenz.

3. Klicken Sie auf "Erneut senden".
4. Fügen Sie einen Kommentar hinzu.
5. Klicken Sie auf "Nächste".
6. Klicken Sie auf "Senden".

Ergebnisse

Die zuvor versendete Korrespondenz wird erneut gesendet.

Grundlegendes Konzept

Anwendungszeitüberschreitung

Taleo-Anwendungen umfassen eine Sicherheitsfunktion, die den Benutzer warnt, wenn die Anwendung mehr als dreißig Minuten lang nicht verwendet wurde, auch wenn der Benutzer noch bei der Anwendung angemeldet ist. Wenn die Zeitüberschreitungsverzögerung erreicht wird, benachrichtigt eine Meldung den Benutzer darüber, dass die Zeitüberschreitungsverzögerung für die Anwendung ansteht.

Es sind zwei Szenarien möglich:

- Der Benutzer führt eine Aktion durch: Wenn die Anwendung sich mehr als dreißig Minuten lang im Leerlauf befindet, benachrichtigt eine Meldung den Benutzer darüber, dass er aktiv werden muss. Durch Klicken auf die Option zum Zugreifen auf die Anwendung gelangt der Benutzer zur Anwendung. Wenn der Benutzer auf die Anwendung zugreift, kann er die Anwendung zurücksetzen und eine Meldung gibt die verbleibende Zeit bis zum Ablauf der Sitzung an.
- Der Benutzer führt keine Aktion durch: Wenn der Benutzer die Anwendung nicht innerhalb der angegebenen Verzögerung zurücksetzt, wird eine Meldung angezeigt, die angibt, dass der Benutzer von der Anwendung abgemeldet wurde und sich wieder anmelden muss, um die Anwendung nutzen zu können.

Die Zeitüberschreitungsverzögerung beträgt standardmäßig dreißig Minuten. Die Erinnerung, die vor der Zeitüberschreitung angezeigt wird, wird standardmäßig zehn Minuten vor der Zeitüberschreitung eingeblendet.

Vorteile

- Benutzer können Informationen speichern, bevor eine Zeitüberschreitung bei der Anwendung auftritt.
- Wenn keine Aktion erfolgt, wird der Benutzer automatisch von den Anwendungen abgemeldet, wodurch ein unerwünschtes Eindringen verhindert werden soll.

Gleichzeitige Verwaltung

Die gleichzeitige Verwaltung stellt sicher, dass immer nur ein Benutzer ein bestimmtes Element bearbeiten kann.

Die gleichzeitige Verwaltung gilt standardmäßig für Stellenausschreibungen und Stellenausschreibungsvorlagen.

Wenn Sie eine Stellenausschreibung öffnen, die gerade von einem anderen Benutzer bearbeitet wird, werden Sie in einer Meldung darauf hingewiesen, dass die Stellenausschreibung schreibgeschützt ist und von Ihnen nur gelesen werden kann. Erst nachdem der andere Benutzer die Stellenausschreibung geschlossen hat, können Sie diese wieder bearbeiten. Dasselbe gilt für Stellenausschreibungsvorlagen. Wenn einer Stellenausschreibung eine Vorlage zugewiesen wird, die gerade von einem anderen Benutzer bearbeitet wird, wird die zuletzt in der Datenbank gespeicherte Version der Vorlage verwendet.

Systemstatus

Ein Status zeigt den aktuellen Stand eines Elements im System an.

Elemente können die folgenden Statusangaben aufweisen:

- Entwurf: Ein Entwurfselement kann verändert werden. Ein Entwurfselement kann nicht verwendet werden. Es muss aktiv sein, bevor es verwendet werden kann.
- Aktiv: Ist ein Element aktiv, können lediglich der Name und die Beschreibung verändert werden. Das Verhalten eines Elements kann nicht aktualisiert werden.
- Inaktiv: Ist ein Element inaktiv, kann lediglich der Status verändert werden. Sollen weitere Veränderungen durchgeführt werden, müssen Sie zum Status "Aktiv" zurückkehren.

Ein Entwurfselement kann den Status "Aktiv" erhalten. Ein aktives Element kann inaktiv werden. Ein inaktives Element kann aktiv werden. Ein aktives Element kann nicht in den Status "Entwurf" zurückgesetzt werden.

Entwurf **Aktiv** **Inaktiv**

Kontextualisierung: Feld "Organisation-Standort-Tätigkeitsbereich"

Organisationen, Standorte und Tätigkeitsbereiche stellen die grundlegende Datenstruktur dar, über die Informationen in der Anwendung verarbeitet werden.

Die Kontextualisierung (z. B. nach Organisation, Standort, Tätigkeitsbereich strukturiert und einem Element zugeordnet) bildet das System, über das die Anwendung Informationen organisiert, klassifiziert, verknüpft, Entsprechungen findet oder Suchvorgänge durchführt.

Die Organisation beschreibt die hierarchische Struktur einer Organisation. Es können bis zu 20 Organisationsebenen erstellt werden. Obwohl das System die folgende Organisationsstruktur vorschlägt, können zur besseren Darstellung der hierarchischen Struktur eines Unternehmens andere Begriffe ausgewählt werden:

Organisationsstruktur
Unternehmen
Sektor
Abteilung
Bereich

Der Standort gibt die geografische Lage (das Land oder Bundesland) an. Die hierarchische Auflistung der Standorte beginnt mit der groben Angabe eines geografischen Bereichs (meist eines Landes) und endet mit der genauen Angabe des jeweiligen geografischen Bereichs (Arbeitsort). Es können bis zu fünf Standortebenen erstellt werden. Die Standorte müssen den Netzwerkstandorten von Taleo zugeordnet sein, die zu verschiedenen Zwecken verwendet und hauptsächlich für die Integration mit externen Systemen über eine allgemeine universelle Struktur und eine universelle Standardstruktur verwendet werden. Taleo empfiehlt dringend, eine Postleitzahl für den Standort festzulegen. Eine allgemeine Standortstruktur sieht wie folgt aus:

Standortstruktur
Land
Bundesland/Provinz/Kanton
Region
Ort
Arbeitsort

Der Tätigkeitsbereich stellt Beschäftigungsbereiche oder -domänen dar. Es können bis zu vier Ebenen für Tätigkeitsbereiche erstellt werden. Tätigkeitsbereiche müssen ebenfalls den Netzwerktätigkeitsbereichen zugeordnet werden, um für Ausschreibungen oder Integrationen auch hier über eine gemeinsame Sprache mit der Außenwelt zu verfügen. Diese Zuordnung dient ebenfalls dazu, bestehende Klassifikationen für Kompetenzen zu erben. Obwohl das System die folgende Tätigkeitsbereichsstruktur vorschlägt, können zur besseren Darstellung der Struktur eines Unternehmens andere Begriffe ausgewählt werden:

Tätigkeitsbereichsstruktur
Kategorie
Funktion
Spezialisierung

Obwohl die Organisation-Standort-Tätigkeitsbereich-Struktur während der Implementierungsphase mithilfe eines Taleo-Ansprechpartners konfiguriert wird (Implementierungsbetriebsmodus), können Veränderungen von Strukturelementen jederzeit im Wartungsmodus durchgeführt werden. Es besteht die Möglichkeit, die Anwendung anzupassen, um die jeweilige Struktur eines Unternehmens zu betrachten und Veränderungen an Elementen für Organisation, Tätigkeitsbereich und Standort in Echtzeit durchführen zu können, sodass die Daten für sämtliche Änderungen in der Struktur berücksichtigt werden.

Die Taleo-Lösung verfügt über verschiedene Schlüsselelemente, die mit der Kontextualisierung (Organisation-Standort-Tätigkeitsbereich-Struktur) wie folgt verknüpft sind:

- Ablauf der Kandidatenauswahl
- Stellenausschreibungen und Stellenausschreibungsvorlagen
- Nachrichtenvorlagen
- Onboarding-Prozesse
- Berichterstattung
- Integration
- Benutzerverwaltung
- Quellenaufzeichnung
- Prescreening-Kompetenzen, Fragen und Bewertungen
- Genehmigungen
- usw.

Mit der Kontextualisierung wird beabsichtigt, einem Element im Hinblick auf einen bestimmten Kontext die entsprechende Bedeutung zu verleihen (das heißt, dass ein Element Organisationen, Standorten und/oder Tätigkeitsbereichen zugeordnet wird). Weiter unten finden Sie ein Beispiel zur Kontextualisierung für den Ablauf der Kandidatenauswahl.

	Organisation	Standort	Tätigkeitsbereich
Stellenausschreibung	Öffentliche Transportmittel	Vereinigte Staaten/ Kalifornien/Los Angeles	Busfahrer
Kandidatenauswahlablauf1	Öffentliche Transportmittel	Vereinigte Staaten/ Kalifornien/San Jose	Busfahrer
Kandidatenauswahlablauf2	Öffentliche Transportmittel	USA	Busfahrer

Der Kandidatenauswahlablauf1 wäre für Benutzer dieser Stellenausschreibung nicht verfügbar, da die letzte Ebene dieses Standorts nicht dem der Stellenausschreibung entspricht.

Der Kandidatenauswahlablauf2 wäre für den Benutzer dieser Stellenausschreibung verfügbar. Das übergeordnete Element aus der untersten Ebene der Stellenausschreibung sämtlicher Schlüssel (Organisation, Standort oder Feld) muss der niedrigsten Ebene im Ablauf sämtlicher Schlüssel entsprechen.

Bei der Kontextualisierung verwendet das System den Operator UND zwischen den Einheiten Organisationen, Standorte und Tätigkeitsbereiche. Der Operator ODER wird zwischen Elementen derselben Einheit verwendet.

Mit dem folgenden Beispiel würde ein Feld angezeigt werden, wenn Kanada (oder eines der untergeordneten Elemente) UND Architektur ausgewählt worden wären.

Standort	Kanada
Tätigkeitsbereich	Architektur

Im folgenden Beispiel würde eine Feld angezeigt werden, wenn Kanada UND Architektur oder Vereinigte Staaten UND Architektur ausgewählt worden wären.

Standort	Kanada
Standort	USA
Tätigkeitsbereich	Architektur

Zeitzone

Zeitzonen werden überall dort im System verwendet, wo die Angabe von Datum oder Uhrzeit erforderlich ist.

In Taleo Recruiting werden Datum und Uhrzeit so dargestellt, dass die Zeitzone des Benutzers berücksichtigt wird, sodass Daten leichter verständlich sind und nicht durch den Benutzer konvertiert werden müssen.

Durch eine Einstellung wird es dem Systemadministrator ermöglicht, die Standardzeitzone für das gesamte Unternehmen festzulegen. Für Benutzer, die sich in derselben Zeitzone befinden, muss das Unternehmen keine Änderungen an der Zeitzone vornehmen. Benutzer, die sich nicht in derselben Zeitzone wie ihr Unternehmen befinden, müssen jedoch ihre Zeitzone verändern, um die Informationen in ihrer eigenen Zeitzone anzuzeigen (zum Beispiel für die Gesprächsplanung).

Zeitzonenänderungen können von Benutzern über die Funktion "Mein Setup" (rechts oben auf Seiten) vorgenommen werden, wenn diese vom Systemadministrator konfiguriert wurde.

Zeitzonen werden zum Beispiel für die Gesprächsplanung mit Kandidaten verwendet. Bei der Planung eines Gesprächs wird die Zeitzone der Person, die das Gespräch plant, als Referenzwert verwendet. Dadurch wird der Gesprächszeitpunkt für Taleo Recruiting entsprechend der Zeitzone angezeigt, die von der Person ausgewählt wurde, die das Gespräch plant. Der Gesprächszeitpunkt in Outlook oder Lotus Notes wird jedoch entsprechend der in den Windows-Einstellungen für den Empfänger festgelegten Zeitzone angezeigt. Beispiel: Ein in San Francisco lebender Benutzer plant ein Gespräch von 14:00-15:00 (Pacific Time). Für einen in New York lebenden Teilnehmer wird in Taleo Recruiting ein Gespräch für die Zeit von 14:00-15:00 (Pacific Time) angezeigt. Im Outlook-Kalender ist das Gespräch allerdings für 17:00-18:00 (Eastern Time) eingetragen.

! ***Wichtiger Hinweis:*** *(ID 291) Benutzer sollten sich vergewissern, dass die Benutzereinstellung im Recruiting Center auf dieselbe Zeitzone eingestellt ist wie diejenige Ihres Desktop-Betriebssystems. Beide werden an unterschiedlichen Stellen in der Anwendung verwendet, wenn ein Datumsstempel auf eine Transaktion angewendet wird. In den meisten Fällen verwendet das System die Zeitzone des Betriebssystems (Windows) für die Konvertierung, nicht die der Benutzereinstellung, welche nur selten verwendet wird. Zeitzonen sind wichtig für die Festlegung des Zeitstempels bei Aktionen, die auf der Registerkarte "Verlauf" von Stellenausschreibungen und Kandidatendateien angezeigt werden, einschließlich der Erstellung von Stellenausschreibungen, der Veröffentlichung von Jobs, des Sendens von Korrespondenz, der Aktualisierung des Kandidatenauswahlablaufs und des Definierens von Startzeit und -datum.*

Hinweis: Es kann vorkommen, dass auf der Registerkarte "Verlauf" in der Kandidatendatei Datumsinformationen in zwei Spalten angezeigt werden. Dies ist die erste Spalte: Datum, und die 3. Spalte: Details. Ereignisaufzeichnungen für den Kandidatenauswahlablauf haben möglicherweise ein alternatives Datum, das manuell durch den Benutzer eingegeben wurde. Aus diesem Grund haben alle Ereignisse für den Kandidatenauswahlablauf auch ein in der Spalte "Details" angezeigtes Datum. Derzeit zeigen diese beiden Spalten nicht dieselbe Zeitzone an. In der Spalte "Details" wird das vom System festgelegte Datum angezeigt (basiert nicht auf Benutzereinstellungen) und in der Spalte "Datum" wird die Zeitzoneneinstellung des Betriebssystems des Benutzers angezeigt.

Druckfunktion

Mit der Druckfunktion können Benutzer eine PDF-Version einer Stellenausschreibungsdatei, einer Kandidatendatei oder einer Liste von Stellenausschreibungs- oder Kandidatendateien erstellen, die dann gedruckt werden kann.

Die Druckfunktion ist in Kandidatenlisten, Stellenausschreibungslisten sowie in Kandidatendateien und Stellenausschreibungsdateien verfügbar. Die Benutzer können eine Liste oder die Details zu jeder ausgewählten Datei drucken. Es können aus einer Liste mehrere Dateien zum Drucken ausgewählt werden (maximal 150 Dateien; maximal 15 Dateien für Stellenausschreibungen), oder es können mehrere Zeilen zum Drucken aus der Liste ausgewählt werden (maximal 1000). Die Druckfunktion erstellt eine PDF, die von Benutzern gespeichert und/oder gedruckt werden kann.

Mit der Druckfunktion können die Benutzer Folgendes drucken:

- Eine Stellenausschreibungsdatei oder Kandidatendatei mit allen Bereichen der Datei oder nur bestimmten Bereichen. Ein Benutzer kann z. B. aus einer Kandidatendatei nur die Prescreening- und grundlegenden Profilinformationen drucken. Die vom Benutzer beim Verwenden der Druckfunktion ausgewählten Bereiche werden als Standardwerte für die nächste Druckaktion gespeichert, dies gilt jedoch nicht für Blöcke, die im Bereich für die Hauptbewerbungsdatei ausgewählt wurden. Darüber hinaus sind die für einen

Benutzer verfügbaren Bereiche abhängig von der Konfiguration der Datei und den Benutzerberechtigungen. Wenn ein Systemadministrator daher zulassen möchte, dass die Benutzer genauer steuern können, was gedruckt wird, kann er hierzu die Bereiche im Dateilayout vergrößern.

- Eine Liste der Stellenausschreibungs- oder Kandidatendateien. Der Inhalt der Datei wird in unterschiedlichen Spalten angezeigt, und die Inhalte der einzelnen Dateien werden jeweils in einer Zeile angezeigt. Das Format der Liste (d. h. die zum Anzeigen der Informationen verwendeten Spalten) entspricht dem verwendeten Format für die Stellenausschreibungs- oder Kandidatenliste.

Wenn eine oder mehrere Kandidatendateien in einer Kandidatenliste oder stellenausschreibungsspezifischen Kandidatenliste zum Drucken ausgewählt werden, wird die Bewerbungsdatei gedruckt. Beim Drucken aus einer Liste für ein allgemeines Profil wird das allgemeine Profil gedruckt.

Wenn die Druckfunktion verwendet wird, sind nur Felder mit Daten im Anzeige-/Druckmodus sichtbar. Dies bedeutet, dass Felder ohne Daten beim Drucken nicht gerendert werden.

Die von der Druckfunktion erstellte PDF-Datei entspricht den Daten, die für den Benutzer beim Betrachten der Informationen im Anzeigemodus für die ausgewählten Bereiche angezeigt werden.

! ***Wichtiger Hinweis:*** *(ID 284) Beim Drucken einer Kandidatendatei ist es nicht möglich, während des Druckens den Namen angehängter Dateien zum Kandidaten anzugeben. In Taleo 10 werden Anlagen auf der Registerkarte "Anlagen" angezeigt. Sie sind nicht Teil der Kandidatendatei und werden nicht mehr mit der Datei gedruckt. (In Taleo 7.5 waren sie auf der Registerkarte "Lebenslauf" enthalten und daher sichtbar.)*

Drucken einer Datei

Vorbereitungen

Ihr Computer muss mit einem Drucker verbunden sein.

Das Drucksymbol muss angezeigt werden.

Beim Drucken einer Kandidatendatei ist es nicht möglich, während des Druckens den Namen angehängter Dateien zum Kandidaten anzugeben. In Taleo 10 werden Anlagen auf der Registerkarte "Anlagen" angezeigt. Sie sind nicht Teil der Kandidatendatei und werden nicht mehr mit der Datei gedruckt.

Prozedur

1. Wählen Sie eine Datei aus.
2. Klicken Sie auf .
3. Geben Sie die Druckparameter an.
4. Klicken Sie auf "PDF erstellen".
5. Klicken Sie auf die Seite, auf der die PDF angezeigt wird.
6. Wählen Sie im Windows-Dateimenü "Drucken" aus.

Ergebnisse

Es wird eine PDF-Version der Stellenausschreibungs- oder Kandidatendatei erstellt und kann gedruckt werden.

Recruiting-Verlaufsnachverfolgung

Im Bereich "Verlauf" finden Sie nützliche Aufzeichnungsdetails zu den einzelnen Elementen in Taleo Recruiting.

Die Registerkarte "Verlauf" ist in den Kandidatendateien, Stellenausschreibungsdateien, Kompetenzen, Fragen und Disqualifizierungsfragen verfügbar. Bei der Registerkarte "Verlauf" handelt es sich mit Ausnahme der Registerkarte "Verlauf der Kandidatendatei" um eine schreibgeschützte Datei. Siehe *Verlauf der Kandidatendatei*.

Die angegebenen Informationen unterscheiden sich je nachdem, in welchem Teil der Anwendung die Registerkarte "Verlauf" angezeigt wird.

Registerkarte "Verlauf" in Stellenausschreibungen, Kompetenzen, Fragen und Disqualifizierungsfragen	
Element	**Beschreibung**
Datum	Datum, an dem ein Ereignis stattgefunden hat.
Typ	An einem Element durchgeführte(s) Ereignis oder Aktion.
Kommentare	Vom Benutzer eingegebener Kommentar.
Von	Die Person oder das System, die bzw. das das Ereignis ausgeführt hat.

Listen und Filter

- Listen.....52
- Filter.....57

Listen

Listenformate

Ein Listenformat ermöglicht die Anzeige von Informationen in der Kandidatendatei oder Stellenausschreibungsdatei in verschiedenen Spalten.

Listenformate sind für Kandidatenlisten sowie für Stellenausschreibungslisten verfügbar. Listenformate werden vom Systemadministrator konfiguriert und anschließend von Benutzern in Taleo Recruiting verwendet. Benutzer können das Listenformat, das sie zum Anzeigen von Dateien in einer Liste verwenden möchten, (aus den vom Systemadministrator erstellten Listenformaten) auswählen.

Die Benutzer können auch bis zu drei Listenformate erstellen und Spalten für die Anzeige bestimmter Informationen auswählen (sofern Berechtigungen erteilt wurden). Zur Auswahl verfügbare Spalten wurden vorher vom Systemadministrator definiert.

Auswählen eines Listenformats

Prozedur

1. Klicken Sie in der Liste "Stellenausschreibungen" oder "Kandidaten" auf .
2. Wählen Sie ein Format für die Kandidatenliste aus.
3. Klicken Sie auf "Übernehmen".

Ergebnisse

Die Liste wird im ausgewählten Format angezeigt.

Erstellen eines persönlichen Listenformats

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Liste "Stellenausschreibungen" oder "Kandidaten" auf .
2. Klicken Sie neben dem persönlichen Format 1, 2 oder 3 auf .
3. Geben Sie einen Namen für das Listenformat an.
4. Wählen Sie das Kontrollkästchen neben den zu aktivierenden Spalten aus.
5. Geben Sie an, wie die Dateien sortiert werden sollen.

   Um ein Sortierkriterium auszuwählen, klicken Sie auf die Spalte "Sortieren nach" neben dem gewünschten Spaltennamen.

   Um ein zweites Sortierkriterium auszuwählen, klicken Sie auf die Spalte "Anschließend nach" neben dem gewünschten Spaltennamen.

   Um ein drittes Sortierkriterium auszuwählen, klicken Sie auf die zweite Spalte "Anschließend nach" neben dem gewünschten Spaltennamen.

Sie können zwischen auf- und absteigender Sortierung wechseln, indem Sie wiederholt auf das Dreieck klicken.

Um die Sortierung für eine bestimmte Spalte zu deaktivieren, klicken Sie erneut auf das Dreieck. Das Dreieck wird nicht mehr angezeigt.

6. Um die Reihenfolge der ausgewählten Spalten zu ändern, verwenden Sie die Pfeile.
7. Klicken Sie auf Speichern.

Ergebnisse

Das persönliche Listenformat ist im Fenster "Listenformate" verfügbar.

Bearbeiten eines persönlichen Listenformats

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Liste "Stellenausschreibungen" oder "Kandidaten" auf .
2. Wählen Sie ein persönliches Format aus und klicken Sie dann auf .
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
4. Klicken Sie auf Speichern.

Ergebnisse

Der Name eines Listenformats für Stellenausschreibungen oder Kandidaten und die in der Liste angezeigten Spalten werden wie angegeben geändert.

Löschen eines persönlichen Listenformats

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Liste "Stellenausschreibungen" oder "Kandidaten" auf .
2. Wählen Sie im Fenster "Listenformate" ein persönliches Listenformat aus und klicken Sie dann auf .

Ergebnisse

Das erstellte Listenformat wird gelöscht.

Anzeigen von Informationen in einer Liste

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Liste "Stellenausschreibungen" oder "Kandidaten" auf .

2. Wählen Sie ein Listenformat (persönlich oder durch das System definiert) aus, das die Spalte enthält, die die Anzeige der erforderlichen Informationen ermöglicht.

   Falls kein Listenformat die erforderliche Spalte enthält, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
3. Klicken Sie auf "Übernehmen".

Ergebnisse

Die Spalte wird im Listenformat angezeigt.

Ändern des Sortierschlüssels der Kandidatenliste

Vorbereitungen

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie auf den Link "Mein Setup" in der Dropdown-Liste "Ressourcen" der zusätzlichen Navigationsleiste.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte "Eigenschaften" auf "Bearbeiten".
3. Wählen Sie den gewünschten Wert in der Dropdown-Liste "Sortierschlüssel" aus.
4. Klicken Sie auf Speichern.

Kandidatenlisten überschreiten 1000 Kandidaten

Die Filteroptionen für die Kandidatenlisten können sehr große Bewerbervolumina verarbeiten.

Bei der Anzeige von Kandidaten, die sich auf eine Stellenausschreibung beworben haben, werden Benutzer aufgefordert, die Liste einzuschränken, wenn mehr als 1000 Kandidaten mit den/dem ausgewählten Filter(n) übereinstimmen. Es sind zwei Lösungen möglich:

- Verwenden Sie Schnellfilter, um die Kandidatenliste einzuschränken, oder
- wählen Sie die Option "View First 1000 Candidates" (Die ersten 1000 Kandidaten anzeigen).

Bei Auswahl der Option "View First 1000 Candidates" (Die ersten 1000 Kandidaten anzeigen) wird der Benutzer zur Kandidatenliste weitergeleitet, und die ersten 1000 Kandidatendateien werden in absteigender Reihenfolge der Bewerber-IDs angezeigt (was mehr oder weniger bedeutet, dass die aktuellsten ganz oben stehen). Immer wenn ein Kriterium für den Schnellfilter oder den erweiterten Filter auf die Liste angewendet wird, sucht das System im gesamten Kandidatensatz, nicht nur in den 1000 angezeigten Dateien, und der Benutzer sieht wieder die Option "View First 1000 Candidates" (Die ersten 1000 Kandidaten anzeigen), wenn immer noch mehr als 1000 Kandidaten mit der Suche übereinstimmen.

Wenn Sie die Option "View First 1000 Candidates" (Die ersten 1000 Kandidaten anzeigen) verwenden, geben Sie für Kandidaten nicht den Schritt/Status Neu/Neu an, damit Sie weiter über diese Funktion auf die ersten 1000 neuen Dateien zugreifen können, indem Sie den Filter erneut anwenden und nach und nach durch die Liste gehen.

Wenn Sie mehr als 1000 Kandidaten gleichzeitig ablehnen müssen, geben Sie nicht für alle den Status "Abgelehnt" an und versuchen dann, diese Aktion auszuführen, da die Liste nicht leicht anzuzeigen ist. Stellen Sie stattdessen sicher, dass Sie beim Senden manueller

Ablehnungskorrespondenz für die Kandidaten nach dem Senden den Status "Abgelehnt" angeben.

Die Voraussetzungen für diese Funktion sind:

- Es haben sich mehr als 1000 Kandidaten auf eine Stellenausschreibung beworben.
- Die verwendeten Schnellfilter schränken die Liste nicht auf weniger als 1000 Kandidatendateien ein.

Hinweis: Benutzer können erweiterte Filter nur verwenden, wenn mindestens einige Kandidaten in der Liste angezeigt werden. Daher können erweiterte Filter nicht für die erste Listenfilterung verwendet werden.

Diese Funktion ist nur für stellenspezifische Kandidatenlisten verfügbar. Sie gilt nicht für:

- Suchergebnisse: Diese Ansicht zeigt höchstens 300 Kandidaten.
- Ordner: Wenn mehr als 1000 Dateien vorliegen, müssen die Benutzer Schnellfilter verwenden, um die Liste einzuschränken.
- Kandidatenliste: Wenn mehr als 1000 Dateien vorliegen, werden die Benutzer zum Einschränken der Liste aufgefordert. Benutzer können Schnellfilter verwenden oder Kandidaten anzeigen, die sich auf bestimmte Stellenausschreibungen beworben haben (jeweils eine Stellenausschreibung). Sie können außerdem die erweiterte Suche oder Schnellsuche verwenden, wenn sie nach einem bestimmten Kandidaten suchen.

Inline-Aktionen für Stellenausschreibungen

Um Benutzern schnellen Zugriff auf Aktionen für Stellenausschreibungen zu geben, stehen Inline-Aktionen in der Stellenausschreibungsliste zur Verfügung.

Benutzer haben direkt von der Stellenausschreibungsliste aus Zugriff auf stellenausschreibungsspezifische Aktionen. Benutzer können eine Aktion auswählen, ohne zuerst die Stellenausschreibungsdatei laden zu müssen. Die in der Stellenausschreibungsliste verfügbaren Aktionen sind mit denen im Menü "Weitere Aktionen" identisch, wenn sie sich in der Stellenausschreibungsdatei befinden.

Um die Liste der Aktionen für eine Stellenausschreibung anzuzeigen, müssen die Benutzer einfach auf den Pfeil ▼ neben dem Titel der Stellenausschreibung klicken.

Kandidatendatei-ID

Eine Kandidatendatei-ID enthält kandidatenspezifische Informationen, die in der Spalte "Kandidatendatensatzidentifikation" einer Kandidatenliste angezeigt werden.

Mit einer Kandidatendatei-ID können die folgenden Informationen als Text oder Symbol bereitgestellt werden:

- Name des Kandidaten (Vorname, Nachname, mittlere Initiale)
- Identifikationsnummer
- Idealkandidat
- Interner Kandidat
- In mindestens einem Auswahlprozess
- Empfohlener Kandidat
- Registrierte Person

Die Spalte "Kandidatendatensatzidentifikation" wird in einer Kandidatenliste immer angezeigt. Der Systemadministrator ist dafür verantwortlich, zu definieren, welche

Informationen standardmäßig in der Spalte angezeigt werden. Die Benutzer können die vom Systemadministrator festgelegten Informationen jedoch über die Seite "Mein Setup" ändern.

Auswählen der Informationen in der Spalte "Kandidatendatensatzidentifikation"

Vorbereitungen

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie auf den Link "Mein Setup" in der Dropdown-Liste "Ressourcen" der zusätzlichen Navigationsleiste.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte "Eigenschaften" auf "Bearbeiten".
3. Wählen Sie die gewünschten Elemente im Abschnitt "ID-Inhalt" aus.
4. Klicken Sie auf Speichern.

Ergebnisse

Die ausgewählten Optionen werden in der Spalte "Kandidatendatensatzidentifikation" von Kandidatenlisten angezeigt.

Filter

Anzeigefilter

Der Anzeigefilter ermöglicht es Benutzern, Informationen anhand von Eigentums-, Zusammenarbeits-, und Statuskriterien zu filtern und in einer Liste anzuzeigen.

Die Option "Anzeigefilter" kann erscheinen in:
- der Stellenausschreibungsliste
- der Kandidatenliste
- Aufgabenliste
- auf der Startseite

Der Anzeigefilter:
- Kann überall angezeigt werden, außer auf der Startseite.
- Kann überall angezeigt werden, einschließlich auf der Startseite.
- Kann gar nicht angezeigt werden.

Im Anzeigefilter angezeigte Werte hängen von den Berechtigungen, die dem Benutzer gewährt wurden, sowie von der Konfiguration der Anwendung ab. Die verfügbaren Werte sind für alle drei Seiten identisch, auf denen die Anzeigefilter erscheinen können. Folgende Werte sind möglich:
- Deren Besitzer ich bin
- Bei denen ich mitarbeite
- deren Besitzer ich bin oder bei denen ich mitarbeite
- "Deren Besitzer ich bin oder in meinem Zuständigkeitsbereich"
- "Deren Besitzer ich bin oder bei denen ich mitarbeite oder in meinem Zuständigkeitsbereich"
- Gruppen, denen der Benutzer angehört
- Alle

Beispiel:
- Wenn die Berechtigungen eines Benutzers es dem Benutzer nicht erlauben, Stellenausschreibungen anzuzeigen, deren Besitzer er nicht ist, sieht er nur den Wert "Deren Besitzer ich bin".
- Wenn die Berechtigungen eines Benutzers es dem Benutzer erlauben, Stellenausschreibungen anzuzeigen, deren Besitzer er nicht ist, ABER die Zusammenarbeitsfunktion im Unternehmen nicht zur Verfügung steht, sieht der Benutzer die folgenden Werte im Zusammenhang mit der Zusammenarbeitsfunktion nicht: "Deren Besitzer ich bin oder bei denen ich mitarbeite", "Bei denen ich mitarbeite" und "Deren Besitzer ich bin oder bei denen ich mitarbeite oder in meinem Zuständigkeitsbereich"
- Wenn die Berechtigungen eines Benutzers es dem Benutzer erlauben, Stellenausschreibungen anzuzeigen, deren Besitzer er nicht ist, UND die Zusammenarbeitsfunktion im Unternehmen zur Verfügung steht, sieht der Benutzer die folgenden Werte im Zusammenhang mit der Zusammenarbeitsfunktion : "Deren Besitzer ich bin oder bei denen ich mitarbeite", "Bei denen ich mitarbeite" und "Deren Besitzer ich bin oder bei denen ich mitarbeite oder in meinem Zuständigkeitsbereich"

Beim Anzeigen der Kandidatenliste wird unterhalb der Anzeigefilter das Kontrollkästchen *Deaktivierte Stellenausschreibungen anzeigen seit* angezeigt. Beim Aktivieren dieses Kontrollkästchens werden der Stellenausschreibungsliste die Berechtigungen "Gelöscht", "Abgebrochen" oder "Ausgefüllt" hinzugefügt.

Erweiterte Filter

Erweiterte Filter werden verwendet, um Listen nach einem umfangreicheren Satz von Filterkriterien zu filtern.

Für Stellenausschreibungs- und Kandidatenlisten stehen "erweiterte" Filter ganz unten im linken Bereich der Seite zur Verfügung. Benutzer können mehrere erweiterte Filterkriterien auswählen, um eine Liste zu filtern. Nach der Ausführung werden die Kriterien dem Benutzer oben im Bildschirm mit einem kleinen x neben den Filterkriterien angezeigt. Durch Klicken auf das x können Sie die Kriterien entfernen und die Liste wird anhand des aktualisierten Kriteriensatzes dynamisch aktualisiert. Auch benutzerdefinierte Felder können als Filterkriterien verfügbar sein.

Erweiterte Filter filtern bereits gefilterte Listen. Das heißt, welche erweiterten Filterkriterien auch ausgewählt werden, die Liste wird basierend auf den bereits in der Liste angezeigten Ergebnissen gefiltert. Zum Beispiel filtert ein Benutzer eine Stellenausschreibungsliste mithilfe der Statusschnellfilter "Ausstehend", "Offen" und "Zurückgehalten" (er wählt nicht den Statusfilter "Entwurf"). Anschließend wendet der Benutzer den erweiterten Filter "Status-Details/Entwurf" an. Die Liste zeigt "Es wurden keine Übereinstimmungen gefunden" an. In diesem Beispiel zeigt das System zuerst alle Stellenausschreibungen außer "Entwürfe" an. Anschließend sucht das System aus den Ergebnissen, die mithilfe der Schnellfilter angezeigt wurden, Stellenausschreibungen heraus, bei denen es sich um Entwürfe handelt.

Bei der Verwendung von erweiterten Filtern, bei denen Wörter eingegeben werden müssen, können Benutzer auch unvollständige Wörter eingeben. Zum Beispiel kann ein Benutzer eine Kandidatenliste nach Kandidaten filtern, deren Vorname mit "Kath" anfängt. Das System ruft Kandidaten ab, deren Vorname "Kathie", "Katharina" oder "Kathrin" lautet.

Schnellfilter

Anhand von Schnellfiltern können Benutzer eine Liste schnell bis zu den relevanten Informationen filtern.

Schnellfilter werden im linken Bereich einer Seite angezeigt und sind über folgende Listen verfügbar:

- Aufgaben
- Stellenausschreibungen
- Kandidaten
- Angebote
- Vorlagen für Stellenausschreibungen
- Fragen
- Gesprächsfragen
- Disqualifizierungsfragen
- Kompetenzen

Schnellfilterkategorien werden standardmäßig ausgeblendet und zeigen nur ausgewählte Filterkriterien an. Wenn kein Schnellfilter ausgewählt wurde, werden in der Liste alle verfügbaren Einträge angezeigt. Sobald ein Filter ausgewählt wurde, wird er automatisch auf die Liste angewendet und die Liste wird gemäß dieser Auswahl aktualisiert. Benutzer müssen die Liste nicht aktualisieren. Wenn z. B. in der Stellenausschreibungsliste der Schnellfilter "Offen" ausgewählt wurde, werden in der Liste nur offene Stellenausschreibungen angezeigt.

Es können mehrere Schnellfilter gleichzeitig angewendet werden. Schnellfilter können auf ihren Ausgangswert zurückgesetzt werden.

Bei einigen Schnellfiltern wird das Symbol angezeigt, um die entsprechende Liste zu aktualisieren. Wenn Sie Daten in mindestens zwei Feldern eingeben und anschließend auf klicken oder die Eingabetaste drücken, werden außerdem bei der Aktualisierung alle in den Feldern eingegebenen Daten berücksichtigt.

Wichtiger Hinweis: *(ID 318) Wenn der ausgewählte Wert bei der Verwendung von Schnellfiltern lang ist, kann der im Schnellfilter angezeigte Inhalt im linken Bereich verkürzt angezeigt werden, sobald der Wert auf den Filter angewendet wird. Um dies zu vermeiden, klicken Sie auf die Löschoption, um die Filteroptionen aufzuheben und zum Originalzustand des Bildschirms zurückzukehren.*

Wichtiger Hinweis: *(ID 317) Wählen Sie beim Anwenden der Schnellfilter "Organisation", "Standort" oder "Tätigkeitsbereich" den gewünschten Wert aus und klicken Sie anschließend auf ein anderes Feld im Schnellfilterbereich, damit die Liste mit den angewendeten Kriterien aktualisiert wird.*

Schnellfilter der Stellenausschreibungsliste

Schnellfilter der Stellenausschreibungsliste		
Filter	Haupt-Stellenausschreibungsliste	Mini-Stellenausschreibungsliste
Primärer Standort	Ja	Ja
Organisation	Ja	Ja
Tätigkeitsbereich	Ja	Ja
Status	Ja	Nein
Stellenausschreibungs-ID	Ja	Nein
Hinweis: Der Statusschnellfilter gilt innerhalb desselben Feldes als Mehrfachauswahlfilter und ODER-Filter. Wenn z. B. die Statusfilter "Entwurf" und "Offen" ausgewählt wurden, werden dem Benutzer alle Stellenausschreibungen angezeigt, die entweder den Status "Entwurf" oder "Offen" aufweisen.		

Schnellfilter für Kandidatenliste

Schnellfilter für Kandidatenliste						
Filter	Alle Kandidaten nach Stellenausschreibu	Alle Kandidaten nach Ordner	Alle Kandidaten nach Angebot	Kandidatenliste für eine bestimmte Stellenausschreibu	Suchergebnisse – Schnell oder Erweitert	Liste automatisch zusammengefasster Kandidaten
Kandidaten – Intern	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Kandidaten – Empfohlen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Kandidaten – Zu prüfende	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein

Schnellfilter für Kandidatenliste						
Filter	Alle Kandidaten nach Stellenausschreibu	Alle Kandidaten nach Ordner	Alle Kandidaten nach Angebot	Kandidatenliste für eine bestimmte Stellenausschreibu	Suchergebnisse – Schnell oder Erweitert	Liste automatisch zusammengefasster Kandidaten
Kandidaten – Im Auswahlprozess	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
Kandidaten – Aktiv bei aktueller Stellenausschreibung	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein
Kandidaten – Aktiv bei konkurrierender Stellenausschreibung	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja
Kandidaten – Disqualifizierte ausschließen	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein
Kandidaten – Neu im Auswahlprozess	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein
Bewerbungen – Bewerbung abgeschlossen	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein
Bewerbungen – Erfüllt erforderliche Kriterien	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein
Bewerbungen – Idealkandidat	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein
Bewerbungen – Zusatzqualifikationen erfüllt	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein
Bewerbungen – Ergebnisse zwischen %	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein
Bewerbungen – Erstellungsdatum	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein
Bewerbungen – Fertigstellungsdatum	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein
Bewerbungen – Datum	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja

Schnellfilter für Kandidatenliste						
Filter	Alle Kandidaten nach Stellenausschreibu	Alle Kandidaten nach Ordner	Alle Kandidaten nach Angebot	Kandidatenliste für eine bestimmte Stellenausschreibu	Suchergebnisse – Schnell oder Erweitert	Liste automatisch zusammengefasster Kandidaten
der letzten Aktivität						
Bewerbungen – Schritt	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein
Bewerbungen – Status	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein
Bewerbungen – Arbeitgeber	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Nein
Bewerbungen – Programm	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja
Bewerbungen – Bereich	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja
Stellenausschreibungen – Status	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Stellenausschreibung – Organisation	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Stellenausschreibungen – Primärer Standort	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Stellenausschreibung – Tätigkeitsbereich	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Stellenausschreibungen – Stellenausschreibungs-ID	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Ordnername	Nein	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
Angebotsstatus	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	Nein
Schicht	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja
Datumsangaben zu den Angeboten: Erstellung, Start, Genehmigung, Ablauf und Annahme	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	Nein
Hinweis: Kandidatenschnellfilter gelten bei verschiedenen Feldern als Einfachauswahlfilter und fungieren als ein UND zwischen den Filtern. Wenn z. B. die Kandidatenfilter "Intern" und "Empfohlen" ausgewählt wurden, werden dem Benutzer nur interne und empfohlene Kandidaten angezeigt.						

Ablauf der Kandidatenauswahl

- Ablauf der Kandidatenauswahl.....63

Ablauf der Kandidatenauswahl

Ablauf der Kandidatenauswahl

Ein Ablauf bei der Kandidatenauswahl bietet den Rahmen, um einen Kandidaten durch den Einstellungsprozess zu führen, damit der beste Kandidat für die Stelle bewertet und gefunden werden kann.

Der Ablauf bei der Kandidatenauswahl enthält Schritte, Phasen, Statusangaben und Aktionen, die ein Benutzer durchlaufen muss, bevor ein Kandidat eingestellt werden kann. Der Kandidatenauswahlablauf verläuft in etwa so, als ob der Lebenslauf eines Kandidaten im Auswahlverfahren von einem Stapel auf einen anderen gelegt würde und sich so die Anzahl der verbleibenden Lebensläufe verringerte (z. B. wird die Kandidatenbewerbung analysiert, der Kandidat wird kontaktiert, zu einem Gespräch eingeladen und anschließend ausgewählt).

Der Kandidatenauswahlablauf wird vom Systemadministrator erstellt und anschließend vom Benutzer beim Erstellen einer Stellenausschreibung ausgewählt. Wenn sich Kandidaten auf eine Stellenausschreibung bewerben, wird der ausgewählte Kandidatenauswahlablauf verwendet, um Kandidaten vom Zeitpunkt des Eintritts in das System bis zum Zeitpunkt der Einstellung zu überwachen und zu verwalten. Kandidatendateien können in jedem Schritt des Kandidatenauswahlablaufs einen Status haben. In Bezug auf diese Kandidatendateien können bestimmte Aktionen abhängig vom Schritt und Status ausgeführt werden. Ein Satz von Benutzertypberechtigungen gewährt Benutzern den Zugriff auf Aktionen, die in einem Kandidatenauswahlablauf ausgeführt werden können.

Kandidatenauswahlabläufe können für Benutzer auf Prioritätenbasis angezeigt werden. Das System sortiert die Abläufe nach der Kompatibilitätsstufe und stellt sicher, dass der am besten geeignete Ablauf angezeigt wird, wenn ein Benutzer eine Stellenausschreibung erstellt.

Ein Kandidatenauswahlablauf kann kontextualisiert werden, das heißt, der Systemadministrator kann Organisationen, Standorte und Tätigkeitsbereiche mit dem Kandidatenauswahlablauf verknüpfen. Daraus resultierend kann der Benutzer beim Erstellen einer Stellenausschreibung nur den Kandidatenauswahlablauf mit einer Organisation-Standort-Tätigkeitsbereich-Struktur sehen, der mit der Struktur der Stellenausschreibung übereinstimmt. Wenn ein Kandidatenauswahlablauf nicht mit einem Organisation-Standort-Tätigkeitsbereich-Element verknüpft ist, bedeutet dies, dass der Kandidatenauswahlablauf für alle Stellenausschreibungen zur Verfügung steht.

Je spezifischer die Stufe der Struktur beim Verknüpfen einer Organisation-Standort-Tätigkeitsbereich-Struktur mit einem Kandidatenauswahlablauf ist, desto kompatibler ist der Ablauf mit einer Stellenausschreibung. Darüber hinaus wählt das System den Ablauf automatisch aus, wodurch der höchste Grad an Kompatibilität mit der Stellenausschreibung erreicht wird.

Die folgenden Standardabläufe bei der Kandidatenauswahl sind im Lieferumfang der Anwendung enthalten und können als Vorlagen zur Erstellung benutzerdefinierter Abläufe verwendet werden.

Ein Kandidatenauswahlablauf kann mit einem Stellenausschreibungstyp (professionell, stündlich etc.) verknüpft werden. Daraus resultierend kann der Benutzer beim Erstellen einer Stellenausschreibung nur den Kandidatenauswahlablauf sehen, der dem ausgewählten

Stellenausschreibungstyp entspricht. Wenn ein Kandidatenauswahlablauf nicht mit einem Stellenausschreibungstyp verknüpft ist, bedeutet dies, dass der Kandidatenauswahlablauf für alle Stellenausschreibungstypen zur Verfügung steht.

Beispiel des Ablaufs der Kandidatenauswahl

Ein Ablauf besteht aus einem oder mehreren Schritten. Schritte bestehen wiederum aus einem oder mehreren Status.

Beispiel eines Kandidatenauswahlablaufs			
Schritt	**Status**	**Status zum Abschließen des Schritts**	**Status zum Anhalten des Kandidatenauswahlablaufs**
Neu	• Zu überprüfen • Warten auf Infos • In Betracht • Telefon-Screening • Kandidat abgelehnt • Engere Wahl* • Abgelehnt	Engere Wahl	Abgelehnt
Abteilungsleiterprüfung	• Vom Abteilungsleiter zu überprüfen • Vom Abteilungsleiter in Betracht gezogen • Kandidat abgelehnt • Engere Wahl* • Nicht interessiert	Engere Wahl	Nicht interessiert
Gespräch	• Zum Gespräch vorgesehen • 1. Gespräch • 2. Gespräch • 3. Gespräch • 4. Gespräch • Beurteilung/Test geplant • Kandidat abgelehnt • Angebot vorgesehen* • Abgelehnt	Angebot vorgesehen	Abgelehnt
Prüfung vor Angebot	• Anstehende Prüfungen vor Angebot • Prüfung vor Angebot initiiert • Kandidat abgelehnt • Ausstehende Ergebnisse – Bedingt fortfahren • Alle Prüfungen bestanden – Fortfahren* • Alle Prüfungen NICHT bestanden – Fortfahren* • Abgelehnt	• Ausstehende Ergebnisse – Bedingt fortfahren • Alle Prüfungen bestanden – Fortfahren* • Alle Prüfungen NICHT bestanden – Fortfahren	Abgelehnt

Beispiel eines Kandidatenauswahlablaufs			
Angebot	• Zu erstellendes Angebot • Gesendetes Angebot • Verhandeln • Angebot abgelehnt • Angebot angenommen*	Angebot angenommen	
Einstellen	Eingestellt		

Standardabläufe der Kandidatenauswahl

Standardabläufe der Kandidatenauswahl	
Ablauf	Beschreibung
Standard	Eine vereinfachte Variante des Master-Ablaufs, die weitgehend dem ursprünglichen sequenziellen Ablauf entspricht.
Intern	Ein Ablauf, der dem Auswahlprozess bei der internen Einstellung entspricht.
Führungskraft	Ein Ablauf, der dem Auswahlprozess bei der Einstellung einer Führungskraft entspricht.
Führungskräfte (Agentur)	Ein Ablauf, der dem Auswahlprozess bei der Einstellung einer Führungskraft durch eine Agentur entspricht.
Temporär/Vertrag	Ein Ablauf, der dem Auswahlprozess bei der Einstellung für befristete Stellen und Vertragsstellen entspricht.
Universität/Student	Ein Ablauf, der dem Auswahlprozess bei der Einstellung an Universitäten entspricht.
Master	Ein Ablauf, der benutzerdefiniert angepasst werden kann, wenn kein anderer Ablauf Ihren Anforderungen entspricht.
Referenzablauf 4.1	
Sequenzieller Ablauf 4.1	
Einstellungsstation	Ein Ablauf für Bewerbungen über Einstellungsstationen
Gewerkschaft	Ein Ablauf für gewerkschaftlich organisierte Kandidaten

Schritt im Ablauf der Kandidatenauswahl

Ein Schritt stellt eine höhere Ebene oder ein höheres Ereignis in einem Ablauf der Kandidatenauswahl dar.

Ein Schritt in einem Ablauf der Kandidatenauswahl kann obligatorisch oder optional sein.

- Obligatorisch: Falls ein Schritt obligatorisch ist, muss der Benutzer den Kandidaten durch den Schritt führen, bevor er zu nachfolgenden Schritten verschoben werden kann.

Der Benutzer hat keinen Zugriff auf die Liste der nachfolgenden Schritte, bis der Schritt abgeschlossen ist.

- Optional: Wenn ein Schritt optional ist, kann der Benutzer den Schritt ganz überspringen und den Kandidaten zum nächsten Schritt verschieben. Der Benutzer kann einen Kandidaten auch bedingt durch einen Schritt führen, ohne ihn abzuschließen, um zu einem nachfolgenden Schritt zu wechseln, und später zum bedingten Schritt zurückkehren, um ihn fertig zu stellen.

Die meisten Schritte sind obligatorisch und sequenziell, was bedeutet, dass sie in der vorgeschriebenen Reihenfolge abgeschlossen werden müssen. In einigen Szenarios kann ein Benutzer möglicherweise einen Kandidaten zu einem Schritt verschieben, ohne den vorherigen abzuschließen, aber das System erfordert es, dass alle obligatorischen Schritte abgeschlossen sind, bevor eine Anstellung fertig gestellt werden kann.

Alle Schritte müssen mit einem Abschlussstatus fertig gestellt werden, gekennzeichnet durch ein Sternchen (*), bevor ein Kandidat zu einem anderen Schritt im Anstellungsprozess verschoben werden kann. Ein Abschlussstatus schließt den Schritt ab.

Ein Schritt kann die Vertraulichkeitsstufe "Eingeschränkt" aufweisen. In vielen Organisationen sind einstellende Vorgesetzte nicht an den ersten Schritten des Kandidatenauswahlprozesses beteiligt. Die Rekrutierer sind für die Auswertung neuer Bewerbungen verantwortlich und übermitteln nur qualifizierte Kandidaten an die einstellenden Vorgesetzten. Es können Schritte konfiguriert werden, um zu verhindern, dass einstellende Vorgesetzte bestimmte Auswahlschritte (z. B. "Neu") in der Kandidatenliste von Taleo Recruiting sehen.

Schritten können Benachrichtigungen hinzugefügt werden. Dadurch kann eine Nachricht an Benutzer gesendet werden, um diese zu informieren, wenn Kandidaten einen Schritt erreichen.

Es gibt keine Grenze für die Anzahl von Schritten, die in einem Ablauf der Kandidatenauswahl verwendet werden können. Es ist jedoch eine bewährte Vorgehensweise, nur die erforderlichen Schritte hinzuzufügen.

Beispiele für einen Schritt gegenüber den möglichen Status:

Schritt	Status
Neu	• Zu überprüfen • Warten auf Infos • In Betracht • Telefon-Screening • Kandidat abgelehnt • Telefon-Screening

Status des Ablaufs der Kandidatenauswahl

Ein Status gibt die Position oder den Status an, die ein Kandidat in einem Schritt eines Ablaufs der Kandidatenauswahl erreicht hat.

Ein Kandidat kann seinen Status während eines Schritts ändern, aber der Kandidat kann in einem Schritt nur jeweils einen Status aufweisen. Status sind flexibler als Schritte, da die meisten optional sind und keine bestimmte Reihenfolge eingehalten werden muss. Status können temporär sein und deshalb eine zusätzliche Aktion des Benutzers erfordern oder sie können einen Schritt abschließen (erkennbar durch ein *), da sie den Schritt entweder

durch das Verschieben des Kandidaten zum nächsten Schritt oder durch das Beenden des Kandidatenauswahlprozesses abschließen.

Die verfügbaren Status hängen vom verwendeten Ablauf der Kandidatenauswahl ab. Beispiel:

- Genehmigt
- In Bearbeitung
- Verhandeln
- Warten auf Ergebnisse

Beispiele für einen Schritt gegenüber den möglichen Status:

Schritt	Status
Neu	• Zu überprüfen • Warten auf Infos • In Betracht • Telefon-Screening • Kandidat abgelehnt • Telefon-Screening

Status weisen unterschiedliche Fortschrittsebenen auf.

Fortschrittsebenen	Beschreibung
Initiale	Gibt den ersten Status an, der auf einen Kandidaten angewendet wird, wenn dieser einen neuen Schritt erreicht. Beispiel: Für den Schritt des ersten Gesprächs wäre der ursprüngliche Status "Zu planen".
Nicht begonnen	Hiermit wird angezeigt, dass der Schritt noch nicht begonnen hat. Beispiel: Für den Schritt des ersten Gesprächs ist "Zu planen" ein "Nicht begonnen"-Status, da das Gespräch noch nicht geplant wurde und der Schritt nicht offiziell begonnen hat.
In Bearbeitung	Weist darauf hin, dass ein Kandidat einen anderen Status erhalten muss, bevor er zum nächsten Schritt verschoben werden kann. Die Option zum Verschieben steht dem Benutzer an diesem Punkt nicht zur Verfügung. Beispiel: Für den Schritt des ersten Gesprächs ist "Geplant" ein "In Bearbeitung"-Status.
Abgeschlossen	Weist darauf hin, dass ein Kandidat zum nächsten Schritt verschoben werden kann. Die Option zum Verschieben steht dem Benutzer an diesem Punkt zur Verfügung.
Bedingt abgeschlossen	Gibt an, dass ein Kandidat von einem Schritt zu einem anderen verschoben werden kann, auch wenn einige Aktivitäten des Schritts noch nicht abgeschlossen wurden (fehlende Informationen, Warten auf eine Genehmigung, Warten auf Bestätigung eines Gesprächsdatums, Warten auf Testergebnisse usw.). Wenn ein Status bedingt abgeschlossen ist, kann der Benutzer zum Schritt zurückkehren und eventuell nicht abgeschlossene Aktivitäten fertig stellen. Der Schritt ist nicht abgeschlossen, bis alle Aktivitäten fertig gestellt sind. Es kann mehr als ein Status in einem Schritt bedingt abgeschlossen sein.

Bei der Auswahl der Ebene "Abgeschlossen" ist die folgende Option verfügbar: "Abschließen zulassen, auch wenn einige Aktivitäten noch ausstehen" Mithilfe dieser Option können Sie mit dem nächsten Schritt fortfahren, auch wenn einige Aktivitäten eines vorherigen Schritts noch ausstehen.

Ein Status kann einer Schaltfläche zugeordnet werden, die als Verweis zum Ändern des Status eines Kandidaten direkt in einer Kandidatendatei verwendet werden kann.

Verweisschaltfläche	Beschreibung
	Ändert den Status des Kandidaten in den jeweils nächsten Status.
	Ändert den Status des Kandidaten in "Abgelehnt".
	Ändert den Status des Kandidaten in "In Betracht".

Beim Konfigurieren eines in einem Schritt verwendeten Status können Sie mithilfe des Systems den Status automatisch ändern lassen, sobald ein Gespräch während eines Schritts geplant wurde. Dies erfolgt durch die Auswahl der Option *Gesprächsplanungseinstellungen*. Diese Option wird nur bei der Funktion "Gesprächsplanung" verwendet. Sie können die Option "Gesprächsplanungseinstellungen" für Status aktivieren, die mit dem 1., 2. und 3. Gesprächsschritt verbunden sind. Wenn ein Rekrutierer in Taleo Recruiting ein Gespräch erstellt, muss er den entsprechenden Status im Fenster "Aktionsdialogfeld" auswählen, falls die Option *Gesprächsplanungseinstellungen* für mehr als einen Status ausgewählt wurde. Die Berechtigung "Gesprächsplanung" muss aktiviert sein.

Beim Konfigurieren eines in einem Schritt verwendeten Status ist es ebenfalls möglich, dass Kandidaten den Status automatisch erreichen, wenn bestimmte Bedingungen erfüllt sind. Sie können Bedingungen erstellen und bearbeiten, die für die Identifikation von Kandidaten verwendet werden, die diesen Status automatisch erreichen dürfen. Mithilfe von Passport werden Anfragen an und von externen Anbietern bearbeitet. Dabei findet eine Kommunikation mit anderen Modulen statt, um Anfragen auf dem aktuellen Stand zu halten und mit der Beurteilungsplattform zu interagieren, um Auswertungen einer Beurteilung anzufordern. Das automatische Fortschreiten von Anwendungen automatisiert den Ablaufprozess der Kandidatenauswahl auf Grundlage von Ergebnissen, die über externe Passport-Dienste erhalten wurden.

Aktion im Ablauf der Kandidatenauswahl

Eine Aktion im Ablauf der Kandidatenauswahl ist ein Ereignis, das während des Einstellungsprozesses in Bezug auf eine Kandidatendatei stattfindet.

Eine Aktion im Ablauf der Kandidatenauswahl wird durch den Systemadministrator einem bestimmten Schritt des Ablaufs der Kandidatenauswahl zugeordnet und durch einen Benutzer ausgeführt, wenn ein Kandidat den Schritt im Ablauf erreicht. Wenn z. B. die Aktion "Aufnahmeprozess starten" einem Schritt hinzugefügt wird, kann der Rekrutierer den Aufnahmeprozess starten, wenn sich ein Kandidat in diesem Schritt befindet.

Aktionen im Ablauf der Kandidatenauswahl werden vom System bereitgestellt. Sie können nicht erstellt werden. Die verfügbaren Aktionen für Kandidaten sind:

Aktionen im Ablauf der Kandidatenauswahl	
Aktion	**Beschreibung**
Kommentare hinzufügen	Kommentare zu einer Kandidatendatei hinzufügen.
Dateien anhängen	Ein Dokument an die Kandidatendatei anhängen.
Überspringen	Einen Schritt in einem Ablauf der Kandidatenauswahl ohne Einschränkung überspringen.

Aktionen im Ablauf der Kandidatenauswahl	
Aktion	Beschreibung
Status/Schritt ändern	Den Status eines Schritts in einem Ablauf der Kandidatenauswahl ändern.
In SAP exportieren	Eine Kandidatendatei in das SAP-Personalmanagementsystem exportieren.
Formular ausfüllen	Ein PDF-Formular zu einer Kandidatendatei hinzufügen. Der Kandidat muss das Formular ausfüllen.
Bewertung	Eine Bewertung in eine Kandidatendatei eingeben oder daraus entfernen.
Verschieben	Einen Kandidaten von einem Schritt zu einem anderen verschieben.
Auswahlprozess zurücksetzen	! ***Wichtiger Hinweis:*** *(ID 222) Die Regeln für die Aktion "Auswahlprozess zurücksetzen" wurden nicht ordnungsgemäß implementiert. Daher sollte diese Aktion vorerst nicht implementiert werden. Diese manuelle Kandidatenfunktion kann über die Berechtigung "Auswahlprozess einer bestehenden Bewerbung zurücksetzen" aktiviert werden.*
Zurücksetzen	Die letzte Aktion in einem Schritt rückgängig machen.
Korrespondenz senden	Korrespondenz an einen Kandidaten senden.
Aufnahmeprozess starten	Einen Aufnahmeprozess starten.
Wiederherstellen	Eine gelöschte Kandidatendatei wiederherstellen.
Startdatum aktualisieren	Das Startdatum eines Kandidaten aktualisieren.

Mehrere in Schritt/Status Einstellen verschieben

Benutzer können mehrere Kandidaten mit einer einzigen Transaktion zum Einstellungsschritt hinzufügen.

Wenn diese Funktion aktiviert ist, können Benutzer mehr als einen Kandidaten auswählen, um zum Schritt/Status Einstellen zu wechseln. Das System führt eine Überprüfung durch, um festzustellen, ob die Anzahl der ausgewählten Kandidaten gleich oder kleiner der Anzahl noch offener Stellen ist.

Falls während der Einstellungsaktion weitere Informationen erforderlich sind, z. B. das Startdatum, werden alle eingegebenen Informationen auf alle im Rahmen dieser Aktion eingestellten Kandidaten angewendet.

Diese Funktion unterstützt Abläufe der Kandidatenauswahl mit oder ohne den RSOffer-Schritt.

Fortschrittsstatus des Kandidaten

Der Fortschrittsstatus des Kandidaten gibt den weitesten Fortschrittsstatus eines Kandidaten bei anderen Stellenausschreibungen für alle Positionen an, für die der Kandidaten berücksichtigt wird.

Damit Sie den Fortschrittsstatus eines Kandidaten anzeigen können, muss die Spalte "Ablaufstatus" vom Systemadministrator im Format der Kandidatenliste hinzugefügt worden sein. Nach dem Hinzufügen dieser Spalte wird in der Kandidatenliste in der Spalte "Ablaufstatus" ein Symbol angezeigt, das den am weitesten fortgeschrittenen aktiven Status eines Kandidaten bei allen Positionen angibt, für die er in Betracht gezogen wird. Wenn Sie den Mauszeiger über das Symbol bewegen, wird eine QuickInfo eingeblendet. Sie beschreibt den aktiven Status und nennt ein Datum, z. B.: "Fortgeschrittenster Ablaufstatus: Angebot (ab 19/09/2009)". Durch Klicken auf das Symbol können Sie weitere Details zum Status einblenden.

Die Statusangaben beziehen sich auf den Referenzablauf. Für jeden Status im Bewerbungsablauf gibt es ein eigenes Symbol. Die Symbole werden für aktive Bewerber in aktiven Stellenausschreibungen angezeigt.

Symbol	Beschreibung
	Neu
	Geprüft
	Erstes, zweites und drittes Gespräch
	Prüfung
	Angebot
	Eingestellt

Im folgenden Szenario hat sich ein Kandidat für vier Stellen beworben:

Job	Jobstatus	Kandidatenstatus
1	Aktiv für Akquisition	Neu > Zu überprüfen
2	Geschlossen	Gespräch 2 > Zu planen
3	Aktiv für Akquisition	Angebot > Abgelehnt
4	Aktiv für Akquisition	Gespräch 1 > Zu planen

Für diesen Kandidaten würde in allen Zusammenhängen das Symbol für das erste Gespräch angezeigt, da es sich um den am weitesten fortgeschrittenen Status bei einem aktiven Bewerbungsverfahren handelt. Beachten Sie, dass bei der Bestimmung des am weitesten fortgeschrittenen Status nur Bewerbungsverfahren berücksichtigt werden, in denen sowohl die Stellenausschreibung als auch der Kandidat aktiv sind.

In der Liste Kandidaten ist nach wie vor das Treppensymbol zu sehen, das auf weitere Bewerbungen des Kandidaten verweist. Wenn nur eine Bewerbung vorliegt, enthält eine

stellenspezifische Kandidatenliste möglicherweise das Ablaufstatussymbol, nicht aber das Treppensymbol. In den Suchergebnissen ist bei Anzeige des Treppensymbols immer auch das Ablaufstatussymbol zu sehen. Fehlt das Treppensymbol, so bleibt auch die Spalte "Ablaufstatus" leer.

Wenn Benutzer berechtigt sind, den Inhalt bestimmter Stellenausschreibungen anzuzeigen, auf die sich ein Kandidat beworben hat, empfiehlt es sich, das Treppensymbol in allgemeinen Listen (z. B. Suchergebnissen oder Ordnerlisten) durch die Funktion für den Ablaufstatus zu ersetzen. In einer stellenspezifischen Kandidatenliste ist das Treppensymbol nur zu sehen, wenn mindestens eine weitere aktive Bewerbung vorliegt. Das Ablaufstatussymbol wird auch bei nur einer Bewerbung eingeblendet.

Schritt-/Statusänderung mit einem Klick

Benutzer haben die Möglichkeit, direkt auf Schritte und Statusangaben in der Kandidatenliste zuzugreifen, ohne eine Aktion in der Liste "Weitere Aktionen" auswählen zu müssen.

Um den Schritt/Status eines Kandidaten mit einem Klick zu ändern, muss die Spalte "Nächste Aktion" in einem Kandidatenlistenformat hinzugefügt werden.

Sie enthält Aktionen, mit denen Sie auf den nächsten Kandidaten-bezogenen Schritt oder Status zugreifen können. Mithilfe der in der neuen Spalte verfügbaren Aktionen können Benutzer Folgendes ausführen:

- den Status eines Kandidaten in den nächsten verfügbaren Abschlussstatus ändern (wenn der Schritt nicht bereits abgeschlossen ist).
- den Kandidaten zum Anfangsstatus des nächsten Schritts verschieben, wenn der aktuelle Schritt abgeschlossen ist.

Bei den Aktionen in der Spalte "Nächste Aktion" handelt es sich nur um folgende Aktionen beim Ablauf der Kandidatenauswahl:

- Auf den nächsten Schritt beim Ablauf der Kandidatenauswahl verschieben
- Innerhalb des aktuellen Schritts in einen Abschlussstatus ändern

Wenn der aktuelle Status kein Abschlussstatus ist, wird eine Aktion (Status ändern) angezeigt, mit der der Kandidat auf den ersten Abschlussstatus des aktuellen Schritts verschoben werden kann.

Wenn es sich bei dem aktuellen Status um einen Abschlussstatus handelt, ist eine Aktion verfügbar, mit der der Kandidat auf den nächsten Schritt eines Anfangsstatus verschoben werden kann. In einem Kandidatenauswahlprozess mit nur einem Schritt (Referenzablauf) werden nur die Statusangaben angezeigt, die als "Abschlussstatus" konfiguriert sind.

Verschieben eines Kandidaten zum nächsten Schritt

Vorbereitungen

Kandidaten müssen sich in einem Schritt befinden, der die Aktion "Verschieben" enthält.

Der Kandidat muss sich bei einem Abschlussstatus befinden.

Der Kandidat darf sich in keinem RSOffer-Schritt befinden.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Kandidatenliste einen Kandidaten aus.
2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Status/Schritt ändern" aus.

3. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Benutzer können einen Kandidaten unabhängig von dessen aktuellem Status in einen nachfolgenden Schritt verschieben.

Verschieben mehrerer Kandidaten zum nächsten Schritt

Vorbereitungen

Kandidaten müssen alle mit derselben Stellenausschreibung verknüpft sein.

Die Kandidaten müssen sich bei demselben Schritt oder Status befinden.

Die Kandidaten müssen sich bei einem Abschlussstatus befinden.

Der Schritt muss die Aktion "Verschieben" umfassen.

Der Kandidat darf sich in keinem RSOffer-Schritt befinden.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie aus der Kandidatenliste mehrere Kandidaten aus.
2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Status/Schritt ändern" aus.
3. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Benutzer können mehrere Kandidaten unabhängig von deren aktuellem Status in einen nachfolgenden Schritt verschieben.

Verschieben eines Kandidaten zu einem beliebigen Schritt

Vorbereitungen

Der Kandidat muss sich bei einem Abschlussstatus befinden.

Der Schritt muss die Aktion "Überspringen" umfassen.

Der Kandidat darf sich in keinem RSOffer-Schritt befinden.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie in einer Kandidatenliste einen Kandidaten aus.
2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Überspringen" aus.
3. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Benutzer können einen Kandidaten unabhängig von dessen aktuellem Status in einen nachfolgenden Schritt verschieben.

Verschieben mehrerer Kandidaten zu einem beliebigen Schritt

Vorbereitungen

Kandidaten müssen alle mit derselben Stellenausschreibung verknüpft sein.

Die Kandidaten müssen sich bei demselben Schritt oder Status befinden.

Die Kandidaten müssen sich bei einem Abschlussstatus befinden.

Der Schritt muss die Aktion "Überspringen" umfassen.

Der Kandidat darf sich in keinem RSOffer-Schritt befinden.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie aus der Kandidatenliste mehrere Kandidaten aus.
2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Überspringen" aus.
3. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Benutzer können mehrere Kandidaten zu einem Schritt des Ablaufs der Kandidatenauswahl verschieben, unabhängig vom Status des Schritts, bei dem sich Kandidaten gerade befinden.

Ändern des Status eines Kandidaten

Vorbereitungen

Der aktuelle Schritt des Kandidaten muss die Aktion "Status ändern" enthalten.

Der Kandidat darf sich in keinem RSOffer-Schritt befinden.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie eine Kandidatendatei aus.
2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Status/Schritt ändern" aus.
3. Wählen Sie einen neuen Status aus.
4. Klicken Sie auf auf "Fertig".

Ergebnisse

Der Status des Kandidaten wird geändert.

Ändern des Status mehrerer Kandidaten

Vorbereitungen

Der Schritt muss die Aktion "Status ändern" umfassen.

Der Kandidat darf sich in keinem RSOffer-Schritt befinden.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie in einer Kandidatenliste mehrere Kandidatendateien aus.
2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Status/Schritt ändern" aus.
3. Wählen Sie einen neuen Status aus.

4. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Der Status mehrerer Kandidaten wird geändert.

Festlegen des Ablaufs der Kandidatenauswahl bei der Stellenausschreibung

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf die Registerkarte "Bearbeiten".
2. Klicken Sie auf den Bereich "Ablauf der Kandidatenauswahl".
3. Das Feld "Ablauf der Kandidatenauswahl" zeigt den Namen des Ablaufs der Kandidatenauswahl an, der bei der Stellenausschreibung verwendet wird.

Kandidat

- Layout der Kandidatendatei....76
- Kandidat....86
- Idealkandidat....94
- Kandidatenvergleich....100
- Kandidatenfreigabe....104
- Kandidatendateizusammenführung....106
- Ähnliche Kandidaten....109
- Kandidatenübereinstimmung....111
- Kandidatengespräch....114
- Einstellung des Kandidaten....119
- Automatisch zusammengefasste Kandidaten....121
- Formular zusammenführen/Formular ausfüllen....126
- Onboarding....128
- Anstellung auf Stundenlohnbasis....130
- Anstellung von atypisch Beschäftigten....133

Layout der Kandidatendatei

Kandidatendatei

Eine Kandidatendatei ist ein Formular, das Kandidateninformationen wie persönliche Informationen, Berufserfahrung, Zeugnisse, EEO-Informationen und Screening-Informationen enthält.

Beim Öffnen einer Kandidatendatei befinden sich Benutzer immer im Anzeigemodus und können in den Bearbeitungsmodus wechseln, falls sie dazu berechtigt sind. Dadurch wird das Layout übersichtlicher und es ist nicht erforderlich, die Datei zu schließen (sie zu verlassen und andere Schaltflächen am Bildschirm wieder zu aktivieren), wenn die Datei nur angezeigt wird. Im Anzeigemodus werden nur die Felder angezeigt, in denen Daten enthalten sind. Im Bearbeitungsmodus werden entsprechend den Benutzerberechtigungen dagegen auch die Felder angezeigt, in denen keine Daten enthalten sind.

Beim Öffnen einer Kandidatendatei ist der Bildschirm in drei Fensterbereiche aufgeteilt:

- Im linken Fensterbereich finden Sie im oberen Bereich die Kandidatenkarte und im unteren Bereich zusätzliche Informationen. Der Fensterbereich kann erweitert oder ausgeblendet werden.
- Der rechte Fensterbereich enthält unterstützende Tools, beispielsweise die Online-Hilfe. Der Fensterbereich kann erweitert oder ausgeblendet werden.
- Der mittlere Fensterbereich enthält eine Menüleiste, mit deren Hilfe Benutzer Aktionen in der Kandidatendatei ausführen können. Es enthält auch Registerkarten, in denen vollständige Informationen zu den Kandidaten angezeigt werden. Die Informationen unterscheiden sich abhängig von der Seite der Kandidatenkarte.

Die Kandidatendatei enthält mehrere Registerkarten:

- Bewerbung/Allgemeines Profil
- Anhänge
- Aufgaben
- Angebote
- Angebotsgenehmigungen
- Vermittler
- Verlauf

Der Inhalt der Kandidatendatei wird als langes Formular dargestellt. Der Hauptinhalt der Kandidatendatei befindet sich auf der Registerkarte "Bewerbung"/"Allgemeines Profil", die verschiedene Bereiche enthält. Die anderen Registerkarten enthalten periphere Informationen.

Beachten Sie, dass Benutzer die beim Öffnen einer Kandidatendatei angezeigte Registerkarte unter "Mein Setup" konfigurieren können, die über die zusätzliche Navigationsleiste verfügbar ist.

Unabhängig davon, ob sich Benutzer im Bearbeitungs- oder Anzeigemodus befinden, können sie auf der Registerkarte "Bewerbung/Allgemeines Profil" jederzeit auf einen Inhaltsverzeichnisbereich zugreifen, in dem sie schnell zu verschiedenen Abschnitten der Datei springen können. Zur Anzeige des Inhaltsverzeichnisses müssen Benutzer nur auf das Symbol ▼ zu klicken, das sich auf der Registerkarte "Bewerbung"/"Allgemeines Profil" befindet.

Alle in der Kandidatendatei angezeigten Felder sowie die Kandidatenkarte sind mit einer Sicherheitsstufe verknüpft. Abhängig von den Benutzertypberechtigungen, die einem Benutzer vom Administrator gewährt wurden, kann der Benutzer bestimmte Felder der Kandidatendatei oder der Kandidatenkarte eventuell nicht sehen oder bearbeiten.

Konfiguration

Felder auf der Registerkarte "Vermittler" können über das Feld für die Sicherheitskonfigurierbarkeit gezielt kontrolliert werden. Die Felder auf der Registerkarte "Vermittler" werden bei der Verwendung auf der Hauptregisterkarte der Kandidatendatei von derselben Konfiguration gesteuert, da diese Felder auf dasselbe Datenmodell zugreifen.

Beispiel: Die Kandidatenfelder "Vorname" und "Nachname" werden ebenfalls für den Vor- und Nachnamen des Vermittlers verwendet. Aus diesem Grund:

- Wenn die Berechtigungen für die Feldsicherheitsebene es dem Benutzer erlauben, den Vor- oder Nachnamen der internen oder externen Kandidaten zu sehen, werden dem Benutzer diese Felder auf der Registerkarte "Vermittler" angezeigt.
- Wenn die Berechtigungen für die Feldsicherheitsebene es dem Benutzer erlauben, den Vor- und Nachnamen der internen oder externen Kandidaten zu sehen, wird dem Benutzer auf der Registerkarte "Verlauf" der Name des Vermittlers angezeigt.
- Wenn die Berechtigungen für die Feldsicherheitsebene es dem Benutzer nicht erlauben, den Vor- und Nachnamen der internen oder externen Kandidaten zu sehen, werden dem Benutzer diese Felder auf der Registerkarte "Vermittler" nicht angezeigt.
- Wenn die Berechtigungen für die Feldsicherheitsebene es dem Benutzer nicht erlauben, den Vor- und Nachnamen der internen oder externen Kandidaten zu sehen, wird dem Benutzer auf der Registerkarte "Verlauf" der Name des Vermittlers nicht angezeigt.

Registerkarten der Kandidatendatei

Registerkarten der Kandidatendatei	
Name	Beschreibung
Bewerbung/Allgemeines Profil	Enthält Informationen zum Prescreening, Lebenslauf, Einstellungspräferenzen, EEO etc. Die Inhalte der Bewerbung als auch des allgemeinen Profils werden vom Systemadministrator als Kandidatendateien im Modul "Taleo Recruiting-Verwaltung" konfiguriert und aktiviert. Abhängig von der angezeigten Seite der Kandidatenkarte wird in dieser Registerkarte entweder "Bewerbung" oder "Allgemeines Profil" angezeigt.
Anhänge	Enthält den Lebenslauf und andere Anlagen, die vom Kandidaten bereitgestellt wurden, sowie Anlagen des Benutzers. Anlagen werden mithilfe des Symbols hinzugefügt. Stellenspezifische Anlagen werden von anderen Anlagen klar unterschieden und es wird auch der Name der Person, die die Datei angehängt hat, angegeben. Alle Anlagen werden zentral von dieser Registerkarte aus verwaltet. Wenn ein Benutzer eine Anlage hochlädt, kann er angeben, ob diese Anlagen auch für den Kandidaten sichtbar sind.
Aufgaben	Enthält eine Liste der Aufgaben, die in Bezug auf den Kandidaten ausgeführt werden sollen. Aufgaben werden von Benutzern selbst zugewiesen, um sich an die Ausführung einer Aktivität in der Zukunft

Registerkarten der Kandidatendatei	
Name	Beschreibung
	zu erinnern. Diese Registerkarte wird nur auf der Kartenseite "Bewerbung des Kandidaten" angezeigt. Um angezeigt zu werden, muss die Funktion in Ihrem Unternehmen aktiviert sein und Sie müssen die Berechtigung zum Verwalten selbst zugewiesener Aufgaben haben.
Angebote	Wird angezeigt, wenn die Funktion zur Angebotsverwaltung verwendet wird. Sobald ein Angebot erstellt wurde, wird in einer Kandidatenbewerbung die Registerkarte "Angebote" angezeigt. Enthält Angebote, die dem Kandidaten unterbreitet wurden, sowie Angebote von Mitbewerbern, Kandidatenerwartungen und Informationen zu Stellenausschreibungsangeboten. Die Registerkarte "Angebote" und der Angebotsinhalt sind immer stellenspezifisch und nur von der Bewerbungsansicht aus sichtbar. • Konkurrenzangebote und aktuelle Stellen sind mit dem Kandidaten verknüpft und können für die Bewerbungen dieses Kandidaten freigegeben werden. Auf Grundlage der Besitzer der Stellenausschreibungen, bei denen dieser Kandidat sich beworben hat, werden kontextbezogene Berechtigungen angewendet. • Stellenangebote des Kandidaten und Kandidatenerwartungen sind mit der Bewerbung verknüpft und können nur von Benutzern angezeigt werden, die diese Bewerbung sehen können. Die Registerkarte "Angebote" und der Angebotsinhalt werden niemals bei der Anzeige des allgemeinen Profils des Kandidaten angezeigt.
Angebotsgenehmigungen	Wird angezeigt, wenn die Funktionen "Angebotsverwaltung" und "Angebotsgenehmigungen" verwendet werden. Sobald eine Anfrage zur Angebotsgenehmigung erstellt wurde, wird die Registerkarte "Angebotsgenehmigungen" angezeigt. Die Registerkarte "Angebotsgenehmigungen" ist nur für Benutzer sichtbar, die Angebote für die Kandidatenbewerbung anzeigen können. Enthält die neuesten Informationen zu Angebotsgenehmigungen.
Vermittler	Enthält Informationen und Aktionen sowohl zu Mitarbeiter-/Kandidatenempfehlungen als auch zu Agenturempfehlungen. Die Registerkarte "Vermittler" ist jederzeit sichtbar, wenn der Benutzer das allgemeine Profil des Kandidaten oder die Bewerbung anzeigen kann.
Verlauf	Enthält ein Protokoll aller Aktionen, die in Bezug auf die Kandidatendatei ausgeführt wurden, einschließlich des Datums und des Benutzers, der die Aktion ausgeführt hat.

Kandidatenkarte

Die Kandidatenkarte bietet einen schnellen Überblick über den Kandidaten.

Die Kandidatenkarte, die sich im linken Fensterbereich der Kandidatendatei befindet, bietet auf schnelle Weise Informationen über den Kandidaten. Die Kandidatenkarte kann durch Klicken auf die obere rechte Ecke "umgedreht" werden.

Die eine Seite der Kandidatenkarte zeigt Informationen zum allgemeinen Profil des Kandidaten an, wie z. B.:

- Name
- Adresse
- Telefonnummer
- E-Mail-Adresse
- usw.

Auf der anderen Seite der Kandidatenkarte werden Informationen zu der/den Bewerbung(en) des Kandidaten angezeigt, wie z. B.:

- Schritt/Status im Ablauf der Kandidatenauswahl
- Prescreening-Ergebnisse
- usw.

Die Kandidatenkarte zeigt außerdem Links zu anderen interessanten Bewerbungen an. Dadurch können Benutzer schnell sehen, welche der anderen erstellten Bewerbungen noch "aktiv" in Erwägung gezogen werden. Durch Halten des Cursors über einem aktiven oder inaktiven Link sehen Benutzer eine Legende mit Links zum Navigieren zu den relevanten Bewerbungen. Diese Liste enthält auch eine Spalte, in der der Schritt/Status des Kandidaten für diese spezielle Bewerbung angegeben wird. Man kann somit auf einen Blick erkennen, ob sich der Kandidat in der Gesprächs- oder Angebotsphase zu einer anderen Stelle befindet, ohne die aktuelle Bewerbung öffnen und lesen zu müssen.

Außerdem hängt der Inhalt des linken Fensterbereichs (unterer Teil) der Kandidatendatei davon ab, welche Seite der Kandidatendatei ausgewählt wurde. Beispielsweise können das Abgabedatum für Bewerbungen, der Quellentyp sowie die Namen des Rekrutierers und des einstellenden Vorgesetzten angezeigt werden. Es ist auch ein Link zu allen vorhandenen Angeboten verfügbar. Benutzer können nur die Informationen zu Bewerbungen und Angeboten sehen, auf die zuzugreifen sie berechtigt sind.

Außerdem hängt der Inhalt des mittleren Fensterbereichs der Kandidatendatei davon ab, welche Seite der Kandidatendatei ausgewählt wurde. Die Informationen unterscheiden sich abhängig von der Seite der Kandidatenkarte:

- Wenn die Seite "Allgemeines Profil" der Kandidatenkarte zu sehen ist, wird die Registerkarte "Allgemeines Profil" angezeigt. Das allgemeine Profil enthält die vom Kandidaten angegebenen Informationen. Die Informationen können sich beispielsweise auf bevorzugte Organisationen, Standorte, Tätigkeitsbereiche, Ausbildung, Berufserfahrung, persönliche Informationen, Quellenaufzeichnungsinformationen etc. beziehen. Jeder Kandidat hat mindestens ein Profil, es können aber auch mehrere sein. Zum Beispiel ein Profil in Englisch und eines in Französisch.
- Wenn die Seite "Bewerbung des Kandidaten" der Kandidatenkarte zu sehen ist, wird die Registerkarte "Bewerbung des Kandidaten" angezeigt. Im mittleren Fensterbereich werden Informationen zu einer bestimmten Stellenausschreibung angezeigt. Die Bewerbung des Kandidaten enthält für diese Stellenausschreibung spezifische Informationen zum Kandidaten.

Verlauf der Kandidatendatei

Die Registerkarte "Verlauf" in der Kandidatendatei enthält ein Protokoll aller in der Kandidatendatei durchgeführten Aktionen, einschließlich des Datums und des Namens des Benutzers, der die Aktion durchgeführt hat.

Wenn eine Kandidatendatei durch den Kandidaten oder den Benutzer geändert wird, wird ein Ereignis zum Verfolgen dieser Aktion generiert und auf der Registerkarte "Verlauf" der Kandidatendatei angezeigt. Es gibt 103 verschiedene Kombinationen (aus Aufzeichnungsereignis + Ereignisdetails) in der Anwendung, und jede Kombination gehört zu einer der folgenden 11 Kategorien.

Der Systemadministrator wählt die Ereigniskategorien zum Verfolgen von Ereignissen aus, die Benutzer können die ausgewählten Ereigniskategorien jedoch ändern.

- Agentur und Vermittler
- Anhänge
- Aktualisierung der Kandidatendatei
- Daten zum Kandidaten
- Fortschritt des Kandidaten
- Kommentare
- Korrespondenz
- Fragen und Kompetenzen
- Vorschriften
- Lebenslauf
- Screening-Services
- Angebot

Wenn Benutzer über die erforderlichen Berechtigungen verfügen, können die Anhänge und der Angebotsverlauf auf der Registerkarte "Verlauf" angezeigt werden.

Die Ereigniskategorie "Korrespondenz" ermöglicht es Benutzern, früher gesendete Korrespondenz anzuzeigen. Eine Benutzertypberechtigung ermöglicht es Benutzern, die Korrespondenz direkt von der Registerkarte "Verlauf" aus erneut zu senden.

Auf ein Ereignis bezogene Kommentare können in der Registerkarte "Verlauf" hinzugefügt und bearbeitet werden, wenn der Benutzer über die entsprechenden Benutzertypberechtigungen verfügt.

Eine Benutzertypberechtigung ermöglicht es Benutzern, das Datum eines Ereignisses zu ändern und anzugeben, wann eine Aktion zur Datei eines Kandidaten tatsächlich stattgefunden hat, vorausgesetzt, die Funktion wurde vorher aktiviert. Durch die Angabe des tatsächlichen Zeitpunkts können Benutzeraktivitäten innerhalb des Auswahlprozesses genauer in den Berichten erfasst werden. Die Daten in einer Kandidatendatei können aus verschiedenen Gründen geändert werden. Wenn ein Kandidat beispielsweise am 15. September ein Gespräch hatte, der Benutzer diese Information jedoch erst am 20. September ins System eingeben konnte, würde das Ereignisdatum den 20. September anzeigen. Der Benutzer könnte das Datum daraufhin auf den 15. September ändern. Wenn das Datum und die Zeit eines Ereignisses bearbeitet werden können, werden diese als Hyperlink angezeigt: Das Ereignisdatum kann nur zwischen dem Erstellungsdatum der Bewerbung und dem aktuellen Datum liegen.

In der Liste "Verlauf anzeigen für" können Informationen über alle Bewerbungen, über Bewerbungen, die sich im Auswahlprozess befinden, oder über eine bestimmte Bewerbung angezeigt werden.

Konfiguration

Es sind mehrere Berechtigungen und Einstellungen mit der Registerkarte "Verlauf" der Kandidatendatei verbunden.

Ereigniskategorien

Die folgende Einstellung wird verwendet, um Ereigniskategorien festzulegen, die standardmäßig auf der Registerkarte "Verlauf" der Kandidatendatei angezeigt werden.

Einstellung			
Name	Mögliche Werte	Standardwert	Standort
Standardverlauf der Ereigniskategorien		Anhänge, Fortschritt des Kandidaten, Kommentare.	Konfiguration > [Recruiting] Einstellungen

Kommentare

Zur Änderung von Kommentaren auf der Registerkarte "Verlauf" der Kandidatendatei ist die folgende Berechtigung erforderlich.

Benutzertypberechtigung	
Name	Standort
Kommentare in Verlaufszusammenfassung bearbeiten	Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Kandidaten

Verlauf der Anhänge

In Verbindung mit Anhängen sind die folgenden Benutzertypberechtigungen verfügbar:

Benutzertyp-Berechtigungen	
Name	Standort
Auf Registerkarte "Anhänge" zugreifen	Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Kandidaten
Weitere Anhänge anzeigen	Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Kandidaten

Benutzer müssen über beide Berechtigungen verfügen, um den Bereich "Anhänge" auf einer beliebigen Registerkarte "Verlauf" anzuzeigen.

Wenn Benutzer über die Berechtigung *Auf Registerkarte "Anhänge" zugreifen*, aber nicht über die Berechtigung *Weitere Anhänge anzeigen* verfügen, werden ihnen die Kategorie "Anhang" und die verbundenen Verlaufselemente nicht angezeigt. Sie haben jedoch Zugriff auf die Registerkarte "Anhänge", die die stellenspezifischen Anhänge anzeigt.

Wenn Benutzer über die Berechtigung *Weitere Anhänge anzeigen*, aber nicht über die Berechtigung *Auf Registerkarte "Anhänge" zugreifen* verfügen, werden ihnen die Kategorie "Anhang" und die verbundenen Verlaufselemente nicht angezeigt und sie haben keinen Zugriff auf die Registerkarte "Anhänge".

Wenn Benutzer weder über die Berechtigung *Auf Registerkarte "Anhänge" zugreifen* noch auf die Berechtigung *Weitere Anhänge anzeigen*verfügen, werden ihnen die Kategorie

"Anhang" und die verbundenen Verlaufselemente nicht angezeigt und sie haben keinen Zugriff auf die Registerkarte "Anhänge".

Angebotsverlauf

Über die folgenden Benutzertypberechtigungen wird kontrolliert, ob Benutzer die Kategorie "Angebotsverlauf" und die verbundenen Verlaufsaufzeichnungselemente anzeigen können:

Benutzertyp-Berechtigungen	
Name	Standort
Angebote anzeigen	Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Angebote
Angebote anzeigen und verwalten	Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Angebote

Beide Berechtigungen sind kontextbezogen und ein Benutzer kann über unterschiedliche Zugriffsebenen verfügen, je nach Beziehung zum Angebot. Das System prüft beide Berechtigungen und legt fest, ob der Bereich "Angebotsverlauf" dem Benutzer angezeigt wird, je nachdem welche Berechtigung dem Benutzer die meisten Rechte beim Zugriff auf Informationen gewährt. Ein Benutzer kann z. B. Angebote uneingeschränkt anzeigen, aber nur solche Angebote anzeigen und verwalten, die sich in seinem Besitz befinden. Der Angebotsverlauf wird dem Benutzer bei Stellenausschreibungen uneingeschränkt angezeigt, da von beiden Berechtigungen hierbei die meisten Zugriffsrechte vorliegen.

Wenn Benutzer über die Berechtigung *Angebote anzeigen* oder *Angebote anzeigen und verwalten* verfügen und sie eine Stellenausschreibung mit der entsprechenden Berechtigung der Unteroption bearbeiten, werden ihnen die Kategorie "Angebot" und die verbundenen Verlaufselemente angezeigt.

Wenn Benutzer über die Berechtigung *Angebote anzeigen* oder *Angebote anzeigen und verwalten* verfügen und sie eine Stellenausschreibung ohne entsprechende Berechtigung der Unteroption bearbeiten, werden ihnen die Kategorie "Angebot" und die verbundenen Verlaufselemente nicht angezeigt.

Wenn Benutzer nicht über die Berechtigungen *Angebote anzeigen* und *Angebote anzeigen und verwalten* verfügen, werden ihnen die Kategorie "Angebot" und die verbundenen Verlaufselemente nicht angezeigt.

Verlauf anzeigen für

In der Liste "Verlauf anzeigen für" können Informationen über alle Bewerbungen, über Bewerbungen, die sich im Auswahlprozess befinden, oder über eine bestimmte Bewerbung angezeigt werden. Wenn Benutzer die Option *Bewerbungen im Auswahlprozess* oder *Alle Bewerbungen* auswählen, enthält die Liste nur Verlaufsaufzeichnungen, die sich auf Bewerbungen beziehen, für die der Benutzer zur Anzeige autorisiert ist. Die folgenden Berechtigungen und Einstellungen wirken sich auf das Verhalten aus:

Wenn Benutzer nicht über die Berechtigung *Zugriff auf Kandidatenlisten für eine bestimmte Stellenausschreibung* verfügen, werden alle Bewerbungsdateien eines Kandidaten und Kandidatenlisten für bestimmte Stellenausschreibungen in der Ansicht des Benutzers blockiert. Benutzer können immer noch auf Kandidatenlisten aus der Kandidatensuche und den Kandidatenordnern zugreifen, allerdings können sie innerhalb dieses Kontextes ausschließlich auf das allgemeine Profil des Kandidaten zugreifen, während sie sich in der Kandidatendatei befinden.

Benutzertypberechtigung	
Name	Standort
Zugriff auf Kandidatenlisten für eine bestimmte Stellenausschreibung	Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Kandidaten

Benutzer müssen über die Berechtigung *Kandidaten in Schritten anzeigen, deren Sicherheitsstufe "Eingeschränkt" ist* verfügen, um Kandidaten anzeigen zu können, die sich in einem eingeschränkten Schritt beim "Ablauf der Kandidatenauswahl" befinden. Wenn diese Berechtigung nicht erteilt wurde, können Benutzer die Kandidatenbewerbung und den verbundenen Verlauf nicht sehen.

Benutzertypberechtigung	
Name	Standort
Kandidaten in Schritten anzeigen, deren Sicherheitsstufe "Eingeschränkt" ist	Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Kandidaten

Benutzer können nur Bewerbungen interner Kandidaten sehen, wenn ihnen die Berechtigung *Interne Bewerbungen anzeigen* erteilt wurde. Wenn ein Kandidat ein internes Profil aufweist (das folgende Symbol wird angezeigt), sind alle Bewerbungen im Verbindung mit dem Kandidaten auf Grundlage der folgenden Berechtigung möglicherweise geschützt und können nicht angezeigt werden.

Benutzertypberechtigung	
Name	Standort
Interne Bewerbungen anzeigen	Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Kandidaten

Wenn die Einstellung *Unvollständige Bewerbung anzeigen* nicht aktiviert wurde, werden unvollständige Bewerbungen ausgeblendet.

Benutzertypberechtigung	
Name	Standort
Unvollständige Bewerbung anzeigen	Konfiguration > [Recruiting] Einstellungen

Hinzufügen eines Kommentars zu einer Kandidatendatei

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Kandidatendatei auf .
2. Fügen Sie einen Kommentar hinzu.
3. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Der Kommentar wird in der Kandidatendatei auf der Registerkarte "Verlauf" angezeigt. Nachdem die Kommentare gespeichert wurden, ist 10 bis 15 Minuten später eine Suche

nach ihnen möglich. Bei Kommentaren wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Anführungszeichen sind nicht erforderlich.

Ändern eines Kommentars

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Kandidatendatei auf die Registerkarte "Verlauf".
2. Klicken Sie auf der Registerkarte "Verlauf" auf .
3. Ändern Sie den Kommentar.
4. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Der geänderte Kommentar wird in der Spalte "Kommentare" der Registerkarte "Verlauf" angezeigt.

Ändern von Ereigniskategorien

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie aus der Liste "Kandidaten" eine Kandidatendatei aus.
2. Wählen Sie die Registerkarte "Verlauf" aus.
3. Klicken Sie auf "Ändern".
4. Wählen Sie die gewünschten Ereigniskategorien aus.
5. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Auf der Registerkarte "Verlauf" der Kandidatendatei werden die Ereignisse im Zusammenhang mit den ausgewählten Ereigniskategorien angezeigt.

Nächste Maßnahme

Filtern von Ereignissen mithilfe des Filters "Verlauf anzeigen für".

Ändern eines Ereignisdatums

Vorbereitungen

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie aus der Liste "Kandidaten" eine Kandidatendatei aus.

2. Wählen Sie die Registerkarte "Verlauf" aus.
3. Klicken Sie neben dem Ereignis auf .
4. Ändern Sie das Datum.

Ergebnisse

Das Datum eines Ereignisses wird geändert, um anzugeben, wann die Aktion bezüglich der Datei eines Kandidaten tatsächlich stattgefunden hat.

Kandidat

Kandidat

Bei einem Kandidaten handelt es sich um eine Person, die sich auf eine Stelle beworben oder ein Profil übermittelt hat.

Ein Kandidat weist folgende Merkmale auf:

- er hat ein Profil übermittelt
- er hat eine Bewerbung erstellt
- ein Benutzer hat für ihn ein Profil erstellt
- ein Benutzer hat für ihn eine Bewerbung erstellt
- er wurde von einem Vermittler für eine Stellenausschreibung empfohlen
- er wurde von einem Freund für eine Stellenausschreibung empfohlen
- sein Profil wurde von einer Agentur übermittelt
- sein Profil wurde von einem Vermittler übermittelt
- er wurde von einem Benutzer des Recruiting-Systems erstellt

Ausführliche Informationen hinsichtlich interner und externer Kandidaten: Im Allgemeinen werden Kandidaten, die sich aus einem internen Karrierebereich heraus auf einen Job bewerben oder ihr Profil senden, automatisch als interne Kandidaten betrachtet. Alle anderen Kandidaten werden standardmäßig als externe Kandidaten betrachtet. Der Intern/extern-Status eines Kandidaten wird im allgemeinen Profil oder auf Bewerbungsebene aufgezeichnet.

Im allgemeinen Profil: Interne Kandidaten werden durch das Symbol gekennzeichnet. Dieses Symbol wird in der Kandidatenkarte im linken Bereich und in der Kandidatenliste angezeigt.

Bewerbungsabläufe können so konfiguriert werden, dass Kandidaten, die sich von externen Karrierebereichen aus bewerben, angeben können, dass es sich bei ihnen eigentlich um interne Kandidaten handelt.

Benutzer können den internen/externen Status eines Kandidaten direkt in der Kandidatendatei mithilfe des Kontrollkästchens "Interner Kandidat" ändern (das in der Kandidatendatei im Bereich "Persönliche Informationen des Kandidaten" unterhalb der Registerkarte "Allgemeines Profil" verfügbar ist).

Benutzer können einen Kandidaten automatisch als "Intern" festlegen, sodass bei Kandidaten, die den "Einstellen/Eingestellt"-Status während der Kandidatenauswahl erreichen, das allgemeine Profil automatisch auf "Intern" aktualisiert wird. Das System zeigt für diese Kandidaten das Symbol in einer Kandidatenliste an. Kandidaten, die die Kennzeichnung "Intern" auf der Ebene des allgemeinen Profils erhalten haben, werden im allgemeinen Profil als interne Kandidaten betrachtet, auch wenn sie sich über einen externen Karrierebereich beworben haben. Autorisierte Systembenutzer oder Integrationen müssen diese Bezeichnung bei Mitarbeitern entfernen, die das Unternehmen verlassen. Für die Integration und das Berichtswesen lautet die Bezeichnung dieses Feldes "Candidate.InternalApplication".

In der Bewerbung: Interne/externe Bewerbungen werden in der Kandidatenbewerbung im Feld "Bewerbungstyp" unter der Kandidatenkarte identifiziert. Mithilfe des Werts für den Intern/extern-Status werden Metriken und Analyse verbessert. Da alle eingestellten

Kandidaten ohne die Bezeichnung "Intern" oder "Extern" auf Bewerbungsebene "interne" Kandidaten werden können, können in den Metriken alle Einstellungen als "interne Einstellungen" angezeigt werden, was falsch wäre. Der Wert für das Feld "Bewerbungstyp" lautet "Extern" oder "Intern". Dieser Wert kann derzeit nicht bearbeitet werden. Dieses Feld wird direkt vom Intern/extern-Wert im Kandidatenprofil zu dem Zeitpunkt abgeleitet, zu dem die Bewerbung abgeschlossen wurde. Für die Integration und das Berichtswesen lautet die Bezeichnung dieses Feldes "Application.IsInternal".

Registrierter Kandidat: Bei einer Datei für eine registrierte Person handelt es sich um einen Kandidaten, der mit zwei unterschiedlichen Aktionen erstellt wurde:

- Jemand, der im System nicht über eine Kandidatendatei verfügte, hat einen Kandidaten empfohlen. Da er aufgefordert wurde, Informationen über sich selbst anzugeben, wurde eine Datei für eine registrierte Person erstellt.
- Ein Kandidat hat sich im Karrierebereich angemeldet und nicht den Bewerbungsprozess durchlaufen, sondern auf den Link "Mein Konto" geklickt und die Informationen auf dieser Seite angegeben.

Kandidatenerstellung

Die Benutzer haben die Möglichkeit, eine Kandidatendatei zu erstellen, mit der Kandidateninformationen erfasst werden können, wie beispielsweise Daten zur Person, zur Berufserfahrung oder zur Ausbildung.

Das Erstellen von Kandidaten erfolgt über die Aktion "Kandidaten erstellen", die auf der Startseite sowie in der Kandidatenliste über die Liste "Weitere Aktionen" verfügbar ist. Diese Aktion ist für Benutzer verfügbar, denen die entsprechende Benutzertypberechtigung gewährt wurde. Außerdem hängt die Verfügbarkeit davon ab, für welche Erstellungsdatei das Konfigurationsprofil des Benutzers zugelassen wurde.

Beim Auswählen der Aktion "Kandidaten erstellen" wird der Assistent "Kandidat erstellen" gestartet. Die Benutzer haben die Möglichkeit, ein allgemeines Profil oder eine stellenspezifische Bewerbung zu erstellen, wenn diese beiden Typen von Dateien durch den Systemadministrator aktiviert wurden. Wenn die Option für die stellenspezifische Bewerbung ausgewählt wird, müssen die Benutzer die Stellenausschreibung angeben, durch die gesteuert wird, für welche Personaltypen ein Kandidat erfasst werden soll.

Nach der Entscheidung, welcher Dateityp erstellt werden soll, müssen die Benutzer eine Vorlage zum Erstellen des Kandidaten auswählen. Mithilfe von Vorlagen werden allgemeine Profile, stellenspezifische Bewerbungen oder Empfehlungen erfasst, allgemein oder stellenspezifisch. Die bereitgestellten Vorlagen beruhen auf den ausgewählten Stellenausschreibungen und dem entsprechenden Personaltyp. Beachten Sie, dass nicht für alle Benutzer die gleiche Liste von Vorlagen angezeigt wird, da der Systemadministrator unterschiedliche Vorlagensätze für unterschiedliche Konfigurationsprofile aktivieren kann.

Die Benutzer wählen dann den Ordner aus, in dem die Kandidatendatei gespeichert werden soll, sowie die Sprache, in der die Kandidatendatei erstellt wird.

Die Benutzer können außerdem die Option "Lebenslaufanalyse" auswählen, um wichtige Datenelemente aus dem Lebenslauf eines Kandidaten zu extrahieren und mit diesen die Felder in der Anwendung automatisch auszufüllen. Die Dateigröße des Lebenslaufs des Kandidaten darf 100 KB oder die vom Systemadministrator festgelegte maximale Dateigröße nicht überschreiten. Die Datei muss außerdem in dem Format vorliegen, das der Systemadministrator vorgegeben hat. Die Analyseoption für Lebensläufe wirkt sich nicht auf die Textformatierung aus (z. B. fett, kursiv oder Aufzählungen). Sie erkennt Text in Kopf-

und Fußzeilen. Die folgenden Datenelemente werden aus dem Lebenslauf eines Kandidaten extrahiert:

- Persönliche Informationen: Vorname, Nachname, Initiale, Adresse, Ort, Bundesland/ Provinz/Kanton, Land, Postleitzahl, Telefonnummer und E-Mail-Adresse.
- Ausbildung: Ausbildungsabschluss, Bewertungsdatum.
- Erfahrung: Start- und Enddatum, Leistungen.

Danach muss eine Duplikatprüfung ausgeführt werden, um zu überprüfen, ob der Kandidaten bereits in der Datenbank vorhanden ist. Gefundene Duplikate werden in einer Liste angezeigt. Die Benutzer können die Kandidatendatei auswählen und bearbeiten. Wenn keine Duplikate gefunden wurden oder wenn zwar Duplikate gefunden wurden, der Kandidat aber nicht in der Liste steht, können die Benutzer eine neue Kandidatendatei erstellen ODER die Duplikatprüfung mit anderen Kriterien wiederholen.

Wenn die Vorlage für Kandidatendateien angezeigt wird, haben die Benutzer die erforderlichen Felder ausgefüllt. Das Layout der Datei wird als langes Formular mit Bereichen, Informationsblöcken und Feldern angezeigt, die vom Systemadministrator ausgewählt wurden. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "Kandidatendatei".

Kandidatenduplikatprüfung

Ermöglicht es Benutzern, zu überprüfen, ob ein Kandidat bereits im System vorhanden ist.

Die Kandidatenduplikatprüfung wird verwendet, wenn Benutzer Daten zum Kandidaten erfassen oder Kandidatendateien zusammenführen. Die Funktion für die Kandidatenduplikatprüfung wird außerdem von Vermittlern verwendet, die Kandidaten für eine Stelle empfehlen.

Um zu bestimmen, ob Kandidatendateien doppelt vorliegen, führt das System eine Duplikatprüfung mit den vom Systemadministrator angegebenen Kriterien aus. Kriterien für die Duplikatprüfung lauten wie folgt:

- Vorname (Standard)
- Nachname (Standard)
- Adresse (Standard)
- Ort (Standard)
- Postleitzahl (Standard)
- Wohnort
- Sozialversicherungsnummer
- Telefonnummern
- Geburtsdatum

Erstellen einer Kandidatendatei

Vorbereitungen

Die bereitzustellenden Informationen hängen von den Abläufen und Optionen ab, die der Systemadministrator konfiguriert hat.

Für eine Lebenslaufanalyse müssen folgende Dateitypen verwendet werden: *.doc (MS-Word), *.txt (Text), *. rtf (Rich Text Format), *.pdf (Adobe PDF), *.html oder *.htm.

Die Verarbeitung von Lebensläufen, die in einer anderen Sprache als der Bewerbungssprache verfasst wurden, wird möglicherweise nicht unterstützt.

Bei der Verwendung einer *.PDF-Datei bei der Lebenslaufanalyse darf der Text nicht aus einem Bild bestehen.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Liste "Kandidaten" die Option "Kandidaten erstellen" aus der Liste "Weitere Aktionen" aus.
2. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

   Je nach Konfiguration können sich Abweichungen bei den Anweisungen und den auszufüllenden Feldern ergeben.
3. Bei der Erstellung einer Kandidatendatei führt das System automatisch eine Duplikatprüfung aus.

Ergebnisse

In einer Kandidatendatei, die in einer Kandidatenliste angezeigt wird, werden Kandidateninformationen wie z. B. Berufserfahrung, Ausbildung usw. erfasst.

Bearbeiten einer Kandidatendatei

Vorbereitungen

Die Kandidatendatei muss nicht als registriert, d. h. mit dem Symbol , gekennzeichnet sein.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Liste "Kandidaten" auf den Namen eines Kandidaten.
2. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
3. Ändern Sie die Informationen nach Bedarf.
4. Klicken Sie auf "Speichern".

Ergebnisse

Die Informationen in der Kandidatendatei werden aktualisiert.

Löschen einer Kandidatendatei

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Geben Sie den Namen des Kandidaten in das Suchwidget ein.
2. Wählen Sie aus der Liste "Ergebnisse der Schnellsuche" eine Kandidatendatei aus.
3. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Kandidat löschen" aus.
4. Klicken Sie auf "Ja", um den Löschvorgang zu bestätigen.

Ergebnisse

Die Kandidatendatei wurde endgültig aus der Datenbank entfernt.

Löschen einer Bewerbung des Kandidaten

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Kandidatenliste eine Kandidatendatei aus.
2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Bewerbung löschen" aus.
3. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Die Kandidatenbewerbung wird aus der Stellenausschreibung entfernt. Der Status des Kandidaten wird für die Stellenausschreibung auf "Gelöscht" gesetzt.

Ablehnen eines Kandidaten

Vorbereitungen

Wenn ein Angebot an einen Kandidaten übermittelt wurde, können Sie den Kandidaten erst dann ablehnen, wenn das Angebot abgesagt oder widerrufen wurde.

Durch eine Benutzertypberechtigung wird Benutzern Zugriff auf diese Funktion erteilt.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Kandidatenliste eine Kandidatendatei aus.
2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Status/Schritt ändern" aus.
3. Wählen Sie in der Liste "Neuer Status" die Option "Abgelehnt" aus.
4. Geben Sie einen Kommentar ein.
5. Geben Sie den Grund an, warum die Kandidatenbewerbung abgelehnt wurde.
6. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Die Kandidatenbewerbung wird aus der Stellenausschreibung entfernt. Der Status des Kandidaten wird auf "Abgelehnt" gesetzt.

Angeben, dass ein Kandidat eine Stelle abgelehnt hat

Vorbereitungen

Durch eine Benutzertypberechtigung wird Benutzern Zugriff auf diese Funktion erteilt.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Kandidatenliste eine Kandidatendatei aus.
2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Status/Schritt ändern" aus.
3. Wählen Sie in der Liste "Neuer Status" die Option "Abgelehnt" aus.
4. Geben Sie einen Kommentar ein.
5. Geben Sie einen Grund an, warum Sie die Kandidatenbewerbung abgelehnt haben.

6. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Der Kandidat befindet sich bei dieser Stellenausschreibung nicht mehr im Ablauf der Kandidatenauswahl.

Zurücksetzen auf zuvor erreichten Schritt oder Status

Vorbereitungen

Der Schritt muss die Aktion "Zurücksetzen" beinhalten.

Der Schritt darf kein RSOffer-Schritt sein.

Der Status der Stellenausschreibung darf nicht besetzt oder abgebrochen sein.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Kandidatendatei aus der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Zurücksetzen" aus.
2. Geben Sie im Fenster "Zurücksetzen" einen Kommentar ein.
3. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Der Kandidat wird auf den zuvor erreichten Schritt oder Status zurückgesetzt.

Freigeben eines Kandidatenkontos

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie aus der Liste "Kandidaten" eine Kandidatendatei aus.
2. Wählen Sie in der Kandidatendatei die Registerkarte "Allgemeines Profil" aus.
3. Bestätigen Sie die Identität des Kandidaten.
4. Klicken Sie im Bereich "Kontoinformationen" auf "Konto freigeben".

Ergebnisse

Der Kandidat kann nicht auf die Anwendung zugreifen.

Erstellen eines Kennworts für ein Kandidatenkonto

Vorbereitungen

Durch eine Benutzertypberechtigung wird Benutzern Zugriff auf diese Funktion erteilt.

Prozedur

1. Bestätigen Sie die Identität des Kandidaten.
2. Wählen Sie in der Kandidatendatei die Registerkarte "Allgemeines Profil" aus.
3. Klicken Sie im Bereich "Kontoinformationen" auf "Neues Kennwort erstellen".
4. Klicken Sie auf "Ja", um Ihre Auswahl zu bestätigen.

5. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Auf Wunsch des Kandidaten wurde ein neues Kennwort erstellt. Das neue vom System erstellte Kennwort gilt nur vorübergehend. Der Kandidat kann dieses Kennwort nur einmal bei der nächsten Anmeldung verwenden. Er wird dann vom System aufgefordert, das Kennwort zu ändern.

Ändern des internen/externen Status eines Kandidaten

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Kandidatendatei die Registerkarte "Allgemeines Profil" aus.

   Möglicherweise müssen Sie die Kandidatenkarte umdrehen, um den linken Fensterbereich anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
3. Wählen Sie im Bereich "Persönliche Informationen des Kandidaten" das Feld "Interner Kandidat" aus oder löschen sie es.
4. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Auf dem Kandidatenprofil wird angezeigt, ob es sich um einen internen oder externen Kandidaten handelt.

Exportieren einer Kandidatendatei in das SAP-System

Vorbereitungen

Diese Aktion muss einem Schritt des Ablaufs bei der Kandidatenauswahl hinzugefügt worden sein.

Kandidaten müssen sich in einem Schritt befinden, der die Aktion "In SAP exportieren" enthält.

Prozedur

Wählen Sie in der Kandidatendatei aus der Liste "Weitere Aktionen" die Option "In SAP exportieren" aus.

Ergebnisse

Die Kandidatendatei wird in das SAP-Personalmanagementsystem exportiert.

Eingeben einer Bewertung in einer Kandidatendatei

Vorbereitungen

Diese Aktion muss einem Schritt des Ablaufs bei der Kandidatenauswahl hinzugefügt worden sein.

Kandidaten müssen sich in einem Schritt befinden, der die Aktion "Bewerten" enthält.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie aus der Liste "Kandidaten" eine Kandidatendatei aus.
2. Wählen Sie in der Kandidatendatei aus der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Bewerten" aus.
3. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
4. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Die Bewertung wird auf der Registerkarte "Verlauf" angezeigt.

Idealkandidat

Richtlinien zur Idealkandidatenrekrutierung

Die "Einstellung von Idealkandidaten" umfasst den gesamten Prozess der Erstellung einer Stellenausschreibung mit einer guten Tätigkeitsbeschreibung, Fragen und Kompetenzen, die die automatisierte Erkennung von Idealkandidaten ermöglicht.

Die Basis der Idealkandidatenrekrutierung ist die Erstellung einer Idealkandidaten-Stellenausschreibung, die eine umfassende Tätigkeitsbeschreibung mit allen relevanten Fähigkeiten, Zeugnissen und Erfahrungen auflistet sowie Kompetenzen und Fragen in standardisierten Formaten umfasst.

Die Erfolgsformel für die Einstellung von Idealkandidaten umfasst die folgenden Schritte:

Verfassen einer guten Tätigkeitsbeschreibung: Eine effektive Tätigkeitsbeschreibung muss ansprechend, intelligent und ehrlich sein. Sie muss Spitzentalente anziehen, faszinieren und überzeugen. Sie sollte spezifische Informationen enthalten und sich auf das gesuchte Talent konzentrieren.

Details finden Sie im Kapitel "Beschreibung der Stellenausschreibungsdatei".

Identifizieren der Grundanforderungen für die Tätigkeit (Idealkandidatenliste): Beim Verfassen der Beschreibung einer Stellenausschreibung müssen die Grundvoraussetzungen für die Stelle identifiziert werden. Gliedern Sie die Qualifikationen in Fähigkeiten, Zeugnisse und Erfahrung, die erforderlich oder erwünscht sind, um die Liste der Idealkandidaten zu erstellen.

Grundsätzlich gibt es zwei Arten von Fähigkeiten:
- "Harte" Fähigkeiten: Messbare, klar identifizierbare Fähigkeiten für den Beruf. Beispiel: Java-Entwicklung, Pädiatrie.
- Weiche Fähigkeiten: Persönlichkeit und Lebenserfahrung, die viel schwieriger zu beurteilen sind. Diese Fähigkeiten werden häufig besser in einem persönlichen Gespräch bewertet. Drücken Sie sie in Fragen als Kenntnisse oder Erfahrungsdauer aus. Beispiel: Beschreiben Sie Ihre Kenntnisse beim Verwalten von Softwareintegrationsprojekten.

Es gibt zwei Arten von Zeugnissen:
- Akademische Zeugnisse: Universitätsabschlüsse, Diplome oder Zeugnisse von einer Fortbildungseinrichtung. Beispiel: Bachelor-Abschluss in Maschinenbau.
- Berufszeugnisse: Kurse, Seminare oder Programme, die einen anerkannten Standard in einer spezifischen Branche darstellen. Beispiel: PMI (Projektmanagement).

Es gibt zwei Arten von Erfahrungen:
- Rollenspezifisch: Kenntnisse und vorherige Erfahrung durch Arbeit in einer bestimmten Rolle mit spezifischen Verantwortlichkeiten. Beispiel: Krankenschwester, Web-Entwickler.
- Branchenspezifisch: Kenntnisse und vorherige Erfahrung durch Arbeit in einer bestimmten Disziplin oder Branche. Beispiel: Gesundheitswesen, Telekommunikation.

Erstellen Sie basierend auf Ihrer Idealkandidatenliste Fragen und fügen Sie diese Fragen der Stellenausschreibung hinzu.

Fragen erstellen und der Stellenausschreibung hinzufügen: Die Stellenausschreibung enthält Fragen, die Kandidaten beantworten, um die Informationen anzugeben, die Sie wünschen, und nicht die Informationen, die der einzelne Kandidat für relevant hält. Fragen sollten über einen Prescreening-Wert verfügen und klar zeigen, ob der Kandidat eine

Anforderung erfüllt oder eine Zusatzqualifikation hat. Alle möglichen Antworten müssen in einer logischen und standardisierten Reihenfolge aufgelistet werden.

Details finden Sie in den Kapiteln "Fragen" und "Tipps zum Verfassen von Fragen".

Hinzufügen von Fähigkeiten zur Stellenausschreibung: Die Stellenausschreibung kann auch Fähigkeiten angeben. Kompetenzen werden mit dem System bereitgestellt. Kompetenzen können nicht als Frage formuliert werden. Beispiele für Kompetenzen sind "Personalplanung", "Entwicklung, Implementierung und Bewertung von Personalpolitiken und -verfahren".

Details finden Sie im Kapitel "Kompetenzen".

Zuweisen der Kriterien "Erforderlich", "Zusatzqualifikationen" und "Gewicht" zu Fragen und Kompetenzen: Nach dem Hinzufügen von Fragen und Kompetenzen zur Stellenausschreibung müssen Sie angeben, ob die Fragen und Kompetenzen für die Stelle erforderlich sind oder ob es sich um eine Zusatzqualifikation handelt. Sie können dann auch eine Gewichtung festlegen, um bestimmten Fragen oder Kompetenzen mehr Beachtung zu schenken.

Details finden Sie im Kapitel "Prescreening".

Festlegen des Idealkandidatenhinweises Der Idealkandidatenhinweis ist eine Schwelle, um die Idealkandidaten zu identifizieren. Der Idealkandidatenhinweis wird in der Registerkarte "Hinweise" der Stellenausschreibung festgelegt. Sobald der Idealkandidatenhinweis festgelegt ist, identifiziert das System die Kandidaten, die die Idealkandidatenschwelle für ein Stellenangebot erreicht oder überschreiten.

Details finden Sie im Kapitel "Idealkandidatenhinweis".

Sortieren von Idealkandidaten: Das Idealkandidaten-Symbol ★ identifiziert Spitzenkandidaten in der Kandidatenliste einer Stellenausschreibung. Sie können die Kandidatenliste nach Idealkandidaten sortieren. Sie können die Kandidaten auch nach den Spalten "Anforderungen", "Erfüllte Zusatzqualif. (X/Y)" und "Ergebnis" sortieren.

Details finden Sie im Kapitel "Idealkandidatenfilterung".

Überarbeiten des Prozesses zur Idealkandidatenrekrutierung: Am besten überprüfen und analysieren Sie Ihre Ergebnisse regelmäßig, bis Sie die beste Möglichkeit für Sie und für Ihre Stellen finden. Fragen Sie sich selbst: "Habe ich einen Idealkandidaten eingestellt?" Wenn ja, hat der Kandidat die Kriterien für Idealkandidaten erfüllt? Wenn nein, muss ich Fragen, erforderliche Kriterien und Kriterien für Zusatzqualifikationen und den Idealkandidatenhinweis ändern?

Idealkandidatenhinweis

Der Idealkandidatenhinweis ermöglicht es Benutzern, eine Schwelle zur Identifizierung von Idealkandidaten festzulegen und spezifische Empfänger in einer E-Mail darüber zu informieren, dass Idealkandidaten gefunden wurden.

Der Idealkandidatenhinweis ermöglicht es dem System, den Kandidaten zu identifizieren, der die Idealkandidatenschwelle für ein Stellenangebot erreicht oder überschreitet. Der Idealkandidatenhinweis identifiziert Spitzenkandidaten aufgrund ihrer Antworten auf die Fähigkeiten und Fragen im Bereich "Prescreening" der Stellenausschreibungsdatei.

Das Idealkandidaten-Symbol ★ identifiziert Spitzenkandidaten in der Kandidatenliste einer Stellenausschreibung.

Der Idealkandidatenhinweis beruht auf den Kriterien "Erforderlich" und "Zusatzqualifikation". Der Idealkandidatenhinweis gliedert Kandidaten in drei Gruppen und erleichtert Benutzern so die Entscheidung, welche Kandidatendateien sie als Erstes prüfen:

- Idealkandidaten: Beachten Sie diese Kandidaten zuerst, da sie alle erforderlichen Kriterien sowie einige Zusatzqualifikationen erfüllen.
- Minimal qualifizierte Kandidaten: Beachten Sie diese Kandidaten nach den Idealkandidaten, da sie alle erforderlichen Kriterien, jedoch keine Zusatzqualifikationen erfüllen.
- Andere Kandidaten: Ziehen Sie diese Kandidaten nicht in Betracht, da sie keine erforderlichen Kriterien erfüllen.

Es empfiehlt sich, den Idealkandidatenhinweis immer aktiviert zu lassen.

Beim Konfigurieren des Idealkandidatenhinweises:

- Aktivieren Sie die Option "Ein Kandidat, der alle erforderlichen Kriterien erfüllt, erreicht ein Ergebnis von mindestens x %", um das minimale Ergebnis festzulegen. Wählen Sie einen Prozentwert aus der Liste aus. Rechts vom Prozentsatz wird die Punktzahl angezeigt, die zum Erreichen des ausgewählten Prozentsatzes erforderlich ist. Wenn Sie den Prozentsatz ändern, wird der Wert auf der rechten Seite neu berechnet. Kandidaten, die allen erforderlichen Kriterien entsprechen und das vorgegebene Ergebnis erreichen, werden als Idealkandidaten eingestuft. Verwenden Sie die Option für die prozentuale Gewichtung nicht, wenn Sie das Kriterium "Gewicht" im Bereich "Prescreening" der Stellenausschreibungsdatei nicht verwenden. Wenn Sie bei einigen Fragen die Gewichtung genutzt haben, können Sie diese nach Wunsch auch in die Einstellung für den Idealkandidatenhinweis aufnehmen. Als einfache Methode können Sie mit einem Gewichtungsergebnis von 75 % beginnen und dann bei Bedarf diesen Prozentwert für Ihre Zwecke und die Nutzung der Gewichtung so anpassen, wie er in Ihrem Fall am besten geeignet ist.
- Aktivieren Sie die Option "Ein Kandidat, der alle erforderlichen Kriterien erfüllt, verfügt über mindestens x Zusatzqualif. von x", um die minimale Anzahl an Zusatzqualifikationen festzulegen. Wählen Sie einen Wert in der Liste aus. Kandidaten, die allen erforderlichen Kriterien entsprechen und über die vorgegebene Mindestanzahl von Zusatzqualifikationen verfügen, werden als Idealkandidaten eingestuft.
- Wählen Sie die Option "Kandidat als Idealkandidaten identifizieren, wenn eine der beiden Bedingungen erfüllt ist", um Idealkandidaten zu identifizieren, die entweder das vorgegebene Ergebnis erreichen oder über die vorgegebene Mindestanzahl von Zusatzqualifikationen verfügen.
- Wählen Sie die Option "Kandidat als Idealkandidaten identifizieren, wenn beide Bedingungen erfüllt sind", um Idealkandidaten zu identifizieren, die sowohl das vorgegebene Ergebnis erreichen als auch über die vorgegebene Mindestanzahl von Zusatzqualifikationen verfügen.

Beim Einstellen des Idealkandidatenhinweises haben Benutzer die Option, spezifische Empfänger per E-Mail darüber zu informieren, dass ein Idealkandidat gefunden wurde. Der Benutzer muss alle der folgenden Kriterien erfüllen, um einen Idealkandidatenhinweis zu erhalten:

- Der Benutzer muss aktiv sein.
- Der Benutzer hat Zugriff auf das Recruiting Center oder das eShare-Response-Center.
- Der Benutzer hat Zugriff auf den Personaltyp der Stellenausschreibung.
- Der Benutzer gehört der Benutzergruppe der Stellenausschreibung an.

Benutzer können als Empfänger von Idealkandidatenhinweisen festgelegt werden, auch wenn sie nur über eingeschränkten Zugriff auf die Informationen in der Kandidatendatei verfügen.

Alle Empfänger von Idealkandidatenhinweisen erhalten dieselbe Kandidatendatei, unabhängig von den Berechtigungen zur Anzeige von Kandidateninformationen im System.

Wenn ein Idealkandidatenhinweis festgelegt wurde, erhält der Empfänger eine E-Mail mit einer angehängten PDF-Datei, die Daten aus der Kandidatendatei enthält. Es werden keine Bereiche aus der Kandidatendatei angezeigt, die keine Daten enthalten. Unabhängig von den Berechtigungen des Benutzers werden die Informationen in allen PDF-Dateien wie folgt angezeigt:

- Es werden Felder mit einer allgemeinen oder eingeschränkten Sicherheitsstufe angezeigt. Felder mit einer vertraulichen Sicherheitsstufe werden nicht angezeigt.
- Wenn nur ein Empfänger vorliegt, werden die Beschriftungen der Kandidatendatei in der Sprache des Empfängers angezeigt. Andernfalls werden die Beschriftungen in der Basissprache der Stellenausschreibung angezeigt.
- In die Kandidatendatei eingegebene Werte werden in der Bewerbungssprache angezeigt.
- Der Block "Vorschriften" ist nicht enthalten.
- Reisepass-Ergebnisse sind nicht enthalten.
- Kandidatenanlagen sind nicht enthalten.

Idealkandidatenfilterung

Mit der Idealkandidatenfilterung erhalten Benutzer verschiedene Methoden zur Filterung von Idealkandidaten, d. h. Kandidaten, die die Kriterien "Erforderlich", "Zusatzqualifikation" und "Gewicht" im Bereich "Prescreening" der Stellenausschreibungsdatei erfüllen.

Zur Filterung von Idealkandidaten können verschiedene Methoden verwendet werden.

Anzeigen der Kandidatenliste: Die Kandidatenliste einer spezifischen Stellenausschreibungsdatei enthält die Spalte "Idealkandidaten", die durch dieses Symbol repräsentiert wird: ★. Kandidaten mit diesem Symbol sind Idealkandidaten. Sie können die Kandidatenliste nach Idealkandidaten sortieren.

Sie können die Kandidaten auch nach den Spalten "Anforderungen", "Erfüllte Zusatzqualif. (X/Y)" und "Ergebnis" sortieren.

Schnellfilter verwenden: Mithilfe des Filters "Idealkandidaten" im linken Seitenbereich können Sie nur die Idealkandidaten für eine Stellenausschreibung anzeigen.

Der Filter "Erfüllt erforderliche Kriterien" bietet eine andere Möglichkeit zur Filterung Ihrer Kandidatenliste, um aktive Kandidaten anzuzeigen, die alle erforderlichen Kriterien im Bereich "Prescreening" der Stellenausschreibungsdatei erfüllen.

Sie können die Kandidaten auch nach den Spalten "Zusatzqualifikationen erfüllt" und "Ergebnisse zwischen (%)" filtern.

Anpassen von erforderlichen Kriterien und Zusatzqualifikationen: Wenn Ihre Kandidatenliste zu viele oder zu wenige Idealkandidaten enthält, können Sie zurück zum Bereich "Prescreening" der Stellenausschreibungsdatei wechseln und die Kriterien für "Erforderlich" und "Zusatzqualifikationen" anpassen. Möglicherweise stellen Sie fest, dass Sie eine Antwort als Zusatzqualifikation gekennzeichnet haben, die eigentlich ein erforderliches Kriterium darstellt.

Aktualisieren des Idealkandidatenhinweises Wenn Sie die Kriterien "Erforderlich" und "Zusatzqualifikationen" anpassen, müssen Sie auch den Idealkandidatenhinweis überprüfen. Eventuell müssen Sie die Auswahllisten für Zusatzqualifikationen überarbeiten oder global geltende Einstellungen auf der Basis Ihrer Änderungen im Bereich "Prescreening" der Stellenausschreibungsdatei anpassen.

Einrichten der Idealkandidatenrekrutierung

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Stellenausschreibung erstellen.
2. Grundanforderungen für die Stelle festlegen.
   a) Fähigkeiten
   b) Zeugnisse
   c) Erfahrung
3. Fragen erstellen.
4. Fragen zur Stellenausschreibung hinzufügen.
5. Kriterien "Erforderlich", "Zusatzqualifikationen" und "Gewicht" zu Fragen und Kompetenzen zuweisen.
6. Idealkandidatenhinweis festlegen.

Konfigurieren des Idealkandidatenhinweises

Vorbereitungen

Es empfiehlt sich, den Idealkandidatenhinweis immer zu aktivieren.

Wenn Sie die Idealkandidatenhinweise festlegen, beantworten Sie die Prescreening-Kompetenzen und Fragen so, wie dies ein Idealkandidat tun würde. Berechnen Sie anschließend den Gesamtwert für die Zusatzqualifikationen und das Gewicht, um den Schwellenwert für Idealkandidaten zu ermitteln.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenauschreibugsdatei auf die Registerkarte "Hinweise".
2. Klicken Sie im Abschnitt "Idealkandidatenhinweis" auf "Hinweis ändern".
3. Wählen Sie auf der Seite "Idealkandidatenhinweis" die gewünschten Kriterien aus.
4. Klicken Sie auf "Nächste".
5. Wählen Sie die gewünschten Empfänger im Fenster "Idealkandidatenhinweis" aus.
6. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Auf der Registerkarte "Hinweise" der Stellenausschreibung werden die Kriterien und Empfänger im Bereich "Idealkandidatenhinweis" angezeigt.

Nächste Maßnahme

Konfigurieren des Hinweises vom Typ "Bitte um weitere Informationen".

Hinzufügen eines Empfängers zum Idealkandidatenhinweis

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf die Registerkarte "Hinweise".
2. Klicken Sie im Abschnitt "Idealkandidatenhinweis" auf "Hinweis ändern".
3. Klicken Sie auf "Nächste".
4. Wählen Sie die gewünschten Empfänger im Fenster "Idealkandidatenhinweis" aus.
5. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Der ausgewählte Empfänger wird in der Liste der Empfänger angezeigt, die einen Idealkandidatenhinweis erhalten.

Entfernen eines Empfängers aus dem Idealkandidatenhinweis

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenauschreibugsdatei auf die Registerkarte "Hinweise".
2. Klicken Sie im Abschnitt "Idealkandidatenhinweis" auf "Hinweis ändern".
3. Klicken Sie im Fenster "Idealkandidatenhinweis" auf "Weiter".
4. Bewegen Sie den Mauszeiger im Fenster "Idealkandidatenhinweis" über den Namen eines Empfängers.
5. Klicken Sie auf .
6. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Der Empfänger wird nicht mehr in der Liste der Empfänger des Idealkandidatenhinweises angezeigt.

Kandidatenvergleich

Kandidatenvergleich

Ermöglicht es Benutzern, Kandidatendateien zu Vergleichszwecken nebeneinander anzuzeigen.

In einer stellenausschreibungsspezifischen Kandidatenliste können Benutzer zwei oder mehr Kandidatendateien auswählen und die Aktion "Vergleichen" in der Liste "Weitere Aktionen" aufrufen.

Bis zu vier Kandidatendateien können gleichzeitig nebeneinander angezeigt werden. Es können jedoch auch mehr als vier Kandidatendateien verglichen werden. Benutzer können Informationsbereiche erweitern oder ausblenden, um sich auf die interessantesten Kriterien eines aktuellen Vergleichs von vier Kandidatendateien zu konzentrieren. Danach können sie auf das Symbol klicken, um eine Kandidatendatei zu sperren und sie so als Referenz zum Vergleich mit den anderen Kandidatendateien bereitzustellen. Benutzer können durch die vorher ausgewählten anderen Kandidaten scrollen, mit dem Vergleich fortfahren und nach Bedarf unerwünschte Kandidaten durch Klicken auf das kleine x oben rechts in der Spalte der Kandidaten aus der Vergleichsansicht entfernen.

Die Informationsbereiche, die beim Vergleichen der Kandidatendateien angezeigt werden, stimmen mit den für die Kandidatendatei konfigurierten Bereichen und Unterbereichen überein. Die folgenden Felder sind im Vergleichsprozess enthalten, wenn sie in der Kandidatendatei vorhanden sind. Beachten Sie, dass benutzerdefinierte Felder (im Gegensatz zu Screening-Ergebnissen) nicht in den zu vergleichenden Feldern enthalten sind.

Bereich	Feld
Basisprofil	• Ausbildungsabschluss • Funktion • Beschäftigungsverhältnis • Arbeitszeit • Schicht • Mitarbeiterstatus • Mindestjahresgehalt • Währung • Reisebereitschaft • Kündigungsfrist • Möglicher Eintrittstermin
Berufserfahrung	• Leistungen • Aktueller Job • Arbeitgeber • Startdatum • Enddatum • Tätigkeit

Bereich	Feld
	• Anderer Arbeitgeber • Andere Tätigkeit
Arbeitsbedingungen	• Währung • Gewünschter Stundenlohn • Gewünschte Wochenstundenzahl • Bevorzugte Wochenstunden • Bereit, an Feiertagen zu arbeiten • Bereit, an Wochenenden zu arbeiten
Zeugnisse	• Zeugnis • Ablaufdatum • Ausgabedatum • Standort • Organisation • Anderes Zeugnis
Ausbildung	• Fachrichtung • Bildungseinrichtung • Andere Bildungseinrichtung • Andere Fachrichtung • Startdatum • Abschlussdatum • Abschlussnote / Höchstnote: • Hochschulreife (oder vergleichbarer Abschluss) • Ort
Prescreening	• Alle Fragen • Alle Kompetenzen
Verfügbarkeit für Schichten	• Raster
Quellenaufzeichnung	• Quelle oder Ereignis anzeigen
Screening-Services	• Neuestes Ergebnis pro Service
Bewerbungsmedium	• Anzeigemedium
Atypisch	• Rechnungstarif • Umsatzsteuer berechnen • Lohn • Mitarbeitertyp

Beim Vergleichen von Kandidaten können bestimmte Aktionen ausgeführt werden. Die Aktion gilt für alle Kandidaten, die sich zum Zeitpunkt der Durchführung des Vergleichs im Vergleichsfenster befinden. Die folgenden Aktionen können ausgeführt werden:

- Schritt/Status ändern

- Überspringen
- Zurücksetzen
- Korrespondenz senden
- Kommentare hinzufügen
- Selbst zugewiesene Aufgabe erstellen
- Bewerten
- In Ordner ablegen
- Ähnliche Kandidaten suchen
- Vergleichen
- Freigeben

Wichtiger Hinweis: *(ID 310) Benutzer sollten wissen, dass der Bildschirm beim Verlassen des Vergleichsbildschirms nicht aktualisiert wird, um die aktuellen Status wiederzugeben, wenn Benutzer während des Vergleichsprozesses Statusaktualisierungen vornehmen. Die Status werden angewendet und bei der Aktualisierung des nächsten Bildschirms sichtbar. Wenn die Status mehrerer Kandidaten innerhalb der Vergleichsansicht aktualisiert wurden und einige nicht in den Schritt übernommen werden können, zeigt die Warnmeldung in dieser Ansicht nicht die jeweiligen Namen an, bei denen der Status nicht aktualisiert werden konnte. Der Benutzer wird hingegen nur darauf hingewiesen, dass der Status einiger Kandidaten nicht aktualisiert werden konnte. Der Benutzer muss anschließend anhand der aktualisierten und nicht aktualisierten Status, die für die Bewerbung angezeigt werden, festlegen, wessen Status nicht aktualisiert wurde.*

Wichtiger Hinweis: *(ID 309) Benutzer sollten nicht versuchen, Korrespondenz aus der Kandidatenvergleichsansicht heraus zu versenden. Wenn ein Besucher versucht, an einen oder mehrere Kandidaten Korrespondenz zu versenden, während er sich in der Vergleichsansicht befindet, wird der Benutzer bei dem Versuch, eine Nachrichtenvorlage auszuwählen, blockiert und kann die Transaktion nicht abschließen.*

Wichtiger Hinweis: *(ID 307) Benutzer sollten es vermeiden, innerhalb der Vergleichsfunktion sich selbst zugewiesene Aufgaben zu erstellen. Wenn ein Benutzer versucht, eine Aufgabe für einen Kandidaten zu erstellen, während er sich in der Vergleichsansicht befindet, erhält er bei dem Versuch, die Aufgabe zu verlassen und wieder zur Vergleichsansicht zurückzukehren, eine Fehlermeldung. Der Benutzer muss einen Neustart durchführen, um diese Ansicht zu verlassen.*

Vergleichen der Kandidatendateien

Vorbereitungen

Kandidatendateien müssen mit derselben Stellenausschreibung verknüpft werden.

Diese Funktion wird durch eine Einstellung aktiviert.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Liste "Stellenausschreibungen" bei der gewünschten Stellenausschreibung auf die Nummer, die sich in der Spalte befindet.
2. Wählen Sie in der Kandidatenliste der ausgewählten Stellenausschreibung Kandidaten aus, die verglichen werden sollen.
3. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Vergleichen" aus.

4. Vergleichen Sie die Kandidaten wie gewünscht.

Ergebnisse

Benutzer können Kandidatendateien vergleichen, die mit derselben Stellenausschreibung verknüpft sind.

Kandidatenfreigabe

Kandidatenfreigabe

Mit dieser Funktion können Benutzer Kandidatendateien per E-Mail freigeben.

Die Freigabeaktion wird durch dieses Symbol gekennzeichnet und ist in der Kandidatenliste und der Kandidatendatei verfügbar.

Wenn ein Benutzer einen Kandidaten freigibt:

- Es ist nur der Inhalt verfügbar, auf den der Benutzer zugreifen darf oder den das Unternehmen freigibt.
- Der freizugebende Inhalt der Kandidatendatei wird darüber festgelegt, was der Benutzer anzeigen kann. Wenn ein Bereich angezeigt werden kann, kann er auch freigegeben werden.
- Je nach der Fähigkeit des Benutzers, angehängte Dateien anzuzeigen, können Anhänge freigegeben werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unten.
- Der Inhalt eines Angebots kann zur Freigabe ausgewählt werden, wenn:
  - der Benutzer Angebotsinhalte anzeigen kann.
  - die freigegebene Datei eine Bewerbung ist.
  - die Datei Angebotsdaten enthält.
- Empfehlungen freigegeben werden können.
- der Verlauf freigegeben werden kann. Weitere Informationen hierzu finden Sie weiter unten.
- Aufgaben können nie freigegeben werden.
- Genehmigungen können nie freigegeben werden.

Wenn ein Empfänger eine freigegebene Kandidatendatei erhält:

- Eine PDF-Datei der Kandidatendatei wird an die freigegebene E-Mail-Nachricht des Kandidaten angehängt. Der Inhalt der PDF-Datei gibt die Auswahl des Benutzers wieder, der die Datei freigibt. Anhänge werden der E-Mail direkt in ihrem Originaldateiformat angehängt.
- Bereiche, die keine Daten enthalten, werden aus der freigegebenen Datei entfernt, auch wenn sie ausgewählt wurden. Die Unterbereiche Reisepass, E-Signatur und Vorschriften werden niemals mit einbezogen, auch wenn sie sich in einem Bereich der Kandidatendatei befinden, der vom Sender der freigegebenen Datei beim Senden mit einbezogen wurde.
- Freigegebene Dateien weisen ein eingeschränktes Profil hinsichtlich der Feldsicherheitsstufe auf. Felder mit der Sicherheitsstufe "Vertraulich" werden niemals freigegeben und Felder mit der Sicherheitsstufe "Allgemein" oder "Eingeschränkt" werden immer freigegeben, unabhängig von den Berechtigungen des Benutzers, der die Datei freigibt. Demnach können freigegebene Kandidatendateien Inhalte beinhalten oder ausschließen, die der Benutzer andernfalls im Recruiting Center sehen kann.
- Aufgaben sind niemals inbegriffen.
- Genehmigungen sind niemals inbegriffen.

Anhänge bei der Funktion "Kandidaten freigeben"

Bei der Freigabe einer Kandidatendatei können Anhänge eingefügt werden. Dazu sind Benutzerberechtigungen erforderlich.

Anhänge werden in zwei Bereichen aufgelistet: dem Kandidaten angezeigte Anhänge und dem Kandidaten nicht angezeigte Anhänge. Wenn bei Anhängen, die dem Kandidaten angezeigt werden, ein einzelner Kandidat freigegeben wird, können die Absender der freigegebenen Datei individuell auswählen, welchen Anhang sie hinzufügen möchten. Wenn mehrere Kandidaten zum Erhalt der freigegebenen Datei ausgewählt wurden, gibt es nur ein einzelnes Kontrollkästchen. Wenn dieses aktiviert wurde, werden alle verbundenen Dateien der freigegebenen E-Mail angehängt. Dies gilt für Anhänge, die Kandidaten nicht angezeigt werden, in allen anderen Fällen und sogar für Anhänge, die Kandidaten angezeigt werden.

Anhänge eines Angebots sind niemals in der Kandidatenfreigabe enthalten, auch wenn der Bereich des Angebots ausgewählt wurde.

Verlauf bei der Funktion "Kandidaten freigeben"

Bei der Freigabe einer Kandidatendatei kann der Verlauf eingefügt werden.

Wenn die Option "Verlauf" ausgewählt wurde, sind die Aufzeichnungselemente des freigegebenen Kandidaten enthalten. Bei der Freigabe eines allgemeinen Profils wird nur der Verlauf des entsprechenden allgemeinen Profils freigegeben. Bei der Freigabe einer Bewerbung wird nur der Verlauf in Verbindung mit der Bewerbung freigegeben.

Verlaufsinformationen des Angebots sind unter folgenden Bedingungen in der Datei enthalten:

- Der Benutzer, der die Datei freigibt, verfügt über die Berechtigung "Angebote anzeigen".
- Der Benutzer wählt im Assistenten "Kandidat freigeben" die Option "Angebot" aus.
- Die Kandidatendatei enthält Angebotsdaten. Beachten Sie, dass Angebotsdaten bei der Freigabe mehrerer Kandidaten nicht verfügbar sind.

Freigeben einer Kandidatendatei

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie eine Kandidatendatei aus.
2. Klicken Sie auf .
3. Empfänger auswählen.
4. Klicken Sie auf "Nächste".
5. Wählen Sie den freizugebenden Inhalt aus.
6. Klicken Sie auf „Freigeben“.

Ergebnisse

Der Empfänger erhält eine E-Mail mit allen Teilen oder Teilen des freigegebenen Inhalts aus der Kandidatendatei.

Kandidatendateizusammenführung

Kandidatendateizusammenführung

Durch eine Kandidatendateizusammenführung können Benutzer zwei Kandidatendateien in einer Datei zusammenfassen.

Eine Kandidatendateizusammenführung kann in den folgenden Kontexten durchgeführt werden:

- Kandidatenschnellsuche
- Erweiterte Kandidatensuche

Während einer Kandidatendateizusammenführung werden einer Kandidatendatei die Inhalte einer anderen Kandidatendatei hinzugefügt (d. h. der Master-Datei). Zum Festlegen der Master-Datei schlägt das System Folgendes vor:

- Wenn beide Kandidaten nicht empfohlen wurden, schlägt das System die aktuellere Kandidatendatei vor.
- Wenn der aktuellere Kandidat empfohlen wurde, schlägt das System die älteste Kandidatendatei vor.
- Wenn beide Kandidaten empfohlen wurden, schlägt das System die erste Empfehlung vor.

Um zu überprüfen, ob zwei Kandidatendateien doppelt vorhanden sind, führt das System eine Duplikatprüfung der vom Systemadministrator festgelegten Felder durch. Dabei gelten folgende Regeln:

- Wenn es zwischen den Feldern keine Übereinstimmung gibt, wird eine Meldung angezeigt, die Dateien können jedoch trotzdem zusammengeführt werden.
- Wenn es zwischen den Feldern eine Übereinstimmung gibt, führt das System die beiden Kandidatendateien zusammen. Die Master-Kandidatendatei wird mit dem Inhalt der duplizierten Kandidatendatei erweitert, und diese wird anschließend gelöscht.

Beim Zusammenführen wird der Inhalt der duplizierten Datei dem Inhalt der Master-Kandidatendatei hinzugefügt. Feldinhalte des Blocks "Ausbildung" werden kopiert, wenn die Inhalte der Felder "Bildungseinrichtung", "Fachrichtung" oder "Ausbildungsabschluss" voneinander abweichen. Feldinhalte des Blocks "Berufserfahrung" werden kopiert, wenn die Inhalte der Felder "Arbeitgeber" und "Tätigkeit" voneinander abweichen. Hinweis: Die Inhalte von benutzerdefinierten Feldern werden ebenfalls zusammengeführt.

Beachten Sie, dass die nicht ausgewählte Kandidatendatei nicht endgültig gelöscht wird und wiederhergestellt werden kann. Bei der Zusammenführungsaktion werden alle neuen Bewerbungen berücksichtigt. Bestehende Bewerbungen der Master-Kandidatendatei werden jedoch nicht überschrieben.

Wenn beim Zusammenführen zweier Kandidatendateien die E-Mail-Option ausgewählt wurde, dann erhält der Kandidat eine E-Mail-Benachrichtigung darüber, dass zwei Kandidatendateien, die seinem Profil entsprechen, zusammengeführt wurden. Zudem wird er aufgefordert, die neue Kandidatendatei zu überprüfen. Wenn ein Vermittler Besitzer der Kandidatendatei ist, wird die E-Mail-Benachrichtigung an den Vermittler und nicht an den Kandidaten gesendet.

Kandidatendateien können aus folgenden Gründen nicht zusammengeführt werden:

- Die duplizierte Kandidatendatei befindet sich bereits in einem Aufnahmeprozess.

- Die duplizierte Kandidatendatei enthält ein Angebot.
- Die duplizierte Kandidatendatei enthält eine Einladung zum Gespräch.
- Die duplizierte Kandidatendatei enthält eine unvollständige externe Serviceanforderung (d. h. eine offene Passport-Transaktion), z. B. Hintergrundprüfung, Prüfung des Anspruchs auf steuerliche Förderung, Beurteilung.

Es können jeweils nur zwei Kandidatendateien zusammengeführt werden. Ggf. können Sie das Problem jedoch folgendermaßen lösen: Wenn drei duplizierte Dateien vorhanden sind, führen Sie zuerst zwei Kandidatendateien zusammen. Führen Sie anschließend die zusammengeführte Kandidatendatei mit der dritten Kandidatendatei zusammen. Senden Sie bei der ersten Zusammenführung keine Benachrichtigung an den Kandidaten oder Vermittler, sondern erst bei der Zusammenführung mit der dritten Datei.

Es ist nicht möglich, den ursprünglichen Status der Master-Kandidatendatei automatisch wiederherzustellen. Sie müssen Sie manuell wiederherstellen, indem Sie die hinzugefügten Informationen entfernen. Die gelöschte duplizierte Kandidatendatei kann jedoch von Ihrem Systemadministrator wiederhergestellt werden.

Zusammengeführte Kandidatendateien können wieder „getrennt“ werden. Machen Sie den Löschvorgang der duplizierten Kandidatendatei rückgängig. (Dies ist möglich, da die Datei nicht endgültig gelöscht wurde). Bei der Master-Kandidatendatei muss der Benutzer die neu erstellte Datei manuell löschen, um den Status wiederherzustellen. Der Verlauf kann nicht bearbeitet werden. Es kann jedoch ein Kommentar zur Erläuterung eingefügt werden.

An die Kandidatendatei angehängte Dateien werden ebenfalls zusammengeführt. Wenn die maximal zulässige Anzahl an Anlagen überschritten wird oder die Anlagen zu groß für den vorgesehenen Speicherplatz sind, werden die Anlagen zusammengeführt. Es können jedoch keine zusätzlichen Dateien hinzugefügt werden, da die maximale Anzahl erreicht oder überschritten wurde.

Durch das Zusammenführen können mehrsprachige Kandidatendateien entstehen. Beim Zusammenführen von zwei Kandidatendateien mit verschiedenen Sprachen enthält die Master-Kandidatendatendatei zwei Sprachen statt einer. Die Sprache der Master-Kandidatendatei wird jedoch für die allgemeine Korrespondenz verwendet. Bewerbungsspezifische Korrespondenz wird weiterhin in der Sprache der Bewerbung erstellt. Daher könnte der Bewerber eventuell Korrespondenz in beiden Sprachen erhalten.

Zusammenführen von Kandidatendateien

Vorbereitungen

Die Kandidatendatei darf sich in keinem Aufnahmeprozess befinden.

Die Kandidatendatei darf keine Einladung zum Gespräch enthalten.

Die Kandidatendatei darf keine unvollständige externe Serviceanforderung (d. h. keine offene Passport-Transaktion) wie z. B. eine Hintergrundprüfung, eine Prüfung des Anspruchs auf steuerliche Förderung oder eine Beurteilung enthalten.

Die Kandidatendatei darf kein Angebot enthalten.

Die Kandidatendatei muss nicht als registriert, d. h. mit dem Symbol , gekennzeichnet sein.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Geben Sie den Namen eines Kandidaten in das Suchwidget ein.

2. Wählen Sie aus der Liste "Ergebnisse der Schnellsuche" Kandidatendateien aus.
3. Klicken Sie auf .
4. Klicken Sie auf "Ja", um das Zusammenführen zu bestätigen.

Ergebnisse

Wenn es zwischen den Feldern keine Übereinstimmung gibt, wird eine Meldung angezeigt, die Dateien können jedoch trotzdem zusammengeführt werden.

Wenn es zwischen den Feldern eine Übereinstimmung gibt, führt das System die beiden Kandidatendateien zusammen. Die Master-Kandidatendatei wird mit dem Inhalt der duplizierten Kandidatendatei erweitert, und diese wird anschließend gelöscht. Beim Zusammenführen wird der Inhalt der duplizierten Datei dem Inhalt der Master-Kandidatendatei hinzugefügt. Feldinhalte des Blocks "Ausbildung" werden kopiert, wenn die Inhalte der Felder "Bildungseinrichtung", "Fachrichtung" oder "Ausbildungsabschluss" voneinander abweichen. Feldinhalte des Blocks "Berufserfahrung" werden kopiert, wenn die Inhalte der Felder "Arbeitgeber" und "Tätigkeit" voneinander abweichen. Hinweis: Die Inhalte von benutzerdefinierten Feldern werden ebenfalls zusammengeführt. Beachten Sie, dass die nicht ausgewählte Kandidatendatei nicht endgültig gelöscht wird und wiederhergestellt werden kann. Bei der Zusammenführungsaktion werden alle neuen Bewerbungen berücksichtigt. Bestehende Bewerbungen der Master-Kandidatendatei werden jedoch nicht überschrieben.

Nächste Maßnahme

Wenn im Fenster „Kandidatendateien werden zusammengeführt“ die E-Mail-Option ausgewählt wurde, dann erhält der Kandidat eine E-Mail-Benachrichtigung darüber, dass zwei Kandidatendateien, die seinem Profil entsprechen, zusammengeführt wurden. Zudem wird er aufgefordert, die neue Kandidatendatei zu überprüfen. Wenn ein Vermittler Besitzer der Kandidatendatei ist, wird die E-Mail-Benachrichtigung an den Vermittler und nicht an den Kandidaten gesendet.

Ähnliche Kandidaten

Suche nach ähnlichen Kandidaten

Die Benutzer haben die Möglichkeit, auf Grundlage der Informationen für einen vorhandenen Kandidaten nach ähnlichen Kandidaten zu suchen.

Diese Art von Suche kann in einer Kandidatenliste oder in einer Kandidatendatei mit dem Symbol ausgeführt werden.

Im Grunde werden bei einer Suche nach ähnlichen Kandidaten die folgenden Felder in der Kandidatendatei verwendet, um ähnliche Kandidaten zu finden:

- Lebenslauf aus dem allgemeinen Profil
- Karriereziele aus dem allgemeinen Profil
- Zusätzliche Informationen aus dem allgemeinen Profil
- Ausbildung (Bildungseinrichtung, Fachrichtung, Ausbildungsabschluss und textbasierte benutzerdefinierte Felder) aus dem allgemeinen Profil
- Berufserfahrung (Arbeitgeber, Tätigkeit, Leistungen und textbasierte benutzerdefinierte Felder) aus dem allgemeinen Profil
- Textbasierte Antworten auf Fragen aus der Bibliothek
- Antworten für textbasierte benutzerdefinierte Felder
- Die letzten drei Anhänge pro Kandidat, sofern für die Anhänge eines der folgenden unterstützten Dateiformate verwendet wird:

  .doc (MS Word). Achtung! Das Word 2007-Format (.docx) wird nicht unterstützt, lediglich das gängige Word-Format.

  .txt (Standardtextdatei)

  .rtf (Rich Text Format)

  .pdf (Adobe Portable Document Format)

  .htm oder .html (Hypertext-Dokumente)

  .wpd (WordPerfect)

Neben den oben genannten Feldern verwendet das System den Standardwert für das Feld "Letzte Aktualisierung". Bei dem Wert für "Letzte Aktualisierung" handelt es sich um eine Benutzereinstellung, die im Fenster "Setup" definiert werden kann.

Beachten Sie, dass beim Ausführen einer Suche nach ähnlichen Kandidaten mit einer Kandidatendatei, die in den oben genannten Feldern keine Informationen enthält, keine Kandidaten zurückgegeben werden. Sie können die Wahrscheinlichkeit, dass ähnliche Kandidaten gefunden werden, erhöhen, indem Sie eine Kandidatendatei mit einem gültigen Anhang oder einem Lebenslauf verwenden.

Die Suche nach ähnlichen Kandidaten kann jeweils für eine Kandidatendatei ausgeführt werden.

Suchen ähnlicher Kandidaten

Prozedur

1. Wählen Sie in der Kandidatenliste einen Kandidaten aus.

2. Klicken Sie auf .

Ergebnisse

Es wird eine Liste von Kandidaten angezeigt, die einem bestehenden Kandidaten ähneln.

Kandidatenübereinstimmung

Kandidatenübereinstimmungen mit Stellenausschreibungen

Mit dieser Funktion können Benutzer eine oder mehrere Kandidatendateien auswählen und sie einer oder mehreren Stellenausschreibungsdateien zuordnen.

Die Übereinstimmungsaktion ist über das Symbol verfügbar und kann aus einer Kandidatenliste oder in einer Kandidatendatei ausgeführt werden.

Im Grunde wählt ein Benutzer eine Kandidatendatei aus, klickt auf , und das System zeigt eine Liste von Stellenausschreibungen an. Stellenausschreibungen werden vom System angezeigt, wenn sie Standardkriterien für die Stellenausschreibungsübereinstimmung entsprechen, die vom Systemadministrator festgelegt wurden. Diese Standardkriterien können jedoch vom Benutzer geändert werden, um relevantere Stellenausschreibungen für einen bestimmten Kandidaten zu suchen. Hierzu wird die Option "Übereinst. Stellenausschreibungen" ausgewählt und auf das Symbol im Fenster "Kandidatenübereinstimmung mit Stellenausschreibungen suchen" geklickt. Wenn ein Kandidat einer Stellenausschreibung zugeordnet wurde, kann der Benutzer festlegen, ob eine E-Mail an den Kandidaten gesendet werden soll, um ihn darüber zu informieren, dass eine Übereinstimmung gefunden wurde, und um weitere Informationen zu seiner Bewerbung zu erhalten. E-Mails werden nur für veröffentlichte Stellenausschreibungen gesendet, um zu vermeiden, dass Kandidaten auf Stellenausschreibungen hin eingeladen werden, die im Karrierebereich nicht angezeigt werden.

Übereinstimmende Stellenausschreibungskriterien

Mithilfe von übereinstimmenden Stellenausschreibungskriterien werden Übereinstimmungen zwischen einer Kandidatendatei und einer Stellenausschreibungsdatei gesucht.

Die Standardkriterien für übereinstimmende Stellenausschreibungen werden vom Systemadministrator festgelegt. Diese Standardkriterien können jedoch vom Benutzer geändert werden, um relevantere Stellenausschreibungen für einen bestimmten Kandidaten zu suchen. Übereinstimmungskriterien:

- Bevorzugte Stellen und Stelle
- Bevorzugte Standorte und Standorte
- Bevorzugte Organisationen und Organisation
- Wohnort und Standort
- Kompetenzen
- Fragen
- Funktion
- Beschäftigungsverhältnis
- Arbeitszeit
- Schicht
- Mitarbeiterstatus
- Ausbildungsabschluss

- Reisebereitschaft
- Mindestjahresgehalt

Übereinstimmungskriterien (außer Kompetenzen und Fragen) können auf "gewünscht" oder "erforderlich" gesetzt werden:

- Erforderlich: Das Kriterium ist obligatorisch. Zwischen dem Inhalt der Kandidatendatei und der Stellenausschreibungsdatei muss eine Übereinstimmung bestehen. Wenn eine Stellenausschreibungsdatei das Kriterium erfüllt, wird sie in der Liste der Stellenausschreibungen angezeigt, die dem Benutzer präsentiert werden.
- Gewünscht: Bei dem Kriterium handelt es sich um eine Zusatzqualifikation. Zwischen dem Inhalt der Kandidatendatei und der Stellenausschreibungsdatei ist keine Übereinstimmung erforderlich. Gewünschte Kriterien werden als Vorteil betrachtet. Eine Stellenausschreibungsdatei, die einem gewünschten Kriterium nicht entspricht, wird nicht abgelehnt.

Stellenausschreibungsdateien, die alle erforderlichen Kriterien sowie einige gewünschte Kriterien erfüllen, werden oben in der für den Benutzer angezeigten Liste der Stellenausschreibungen aufgeführt.

Kriterien zu Kompetenzen und Fragen werden als Joker betrachtet. Wenn diese Kriterien in der Stellenausschreibung nicht als erforderlich ausgewählt werden oder wenn ein Kandidat keine Antworten für diese Kriterien eingibt, werden die Antworten trotzdem berücksichtigt.

Suchen von Kandidatenübereinstimmungen mit Stellenausschreibungen

Vorbereitungen

Ein Kandidat kann nur einer Stellenausschreibung mit dem Status "Genehmigt" zugeordnet werden.

Die Kandidatendatei muss nicht als registriert, d. h. mit dem Symbol , gekennzeichnet sein.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie eine Kandidatendatei aus.
2. Klicken Sie auf .
3. Klicken Sie neben der gewünschten Stellenausschreibung auf "Auswählen". Wenn keine Stellenausschreibungen angezeigt werden, wählen Sie andere Werte in den Schnellfiltern aus.
4. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Benutzer wählen eine Kandidatendatei aus und ordnen sie einer bestimmten Stellenausschreibung zu. Der ausgewählte Kandidat wird für die Stellenausschreibung berücksichtigt.

Ändern der übereinstimmenden Stellenausschreibungskriterien

Prozedur

1. Wählen Sie eine Kandidatendatei aus.

2. Klicken Sie auf .
3. Wählen Sie aus dem Fensterbereich "Schnellfilter" die Option "Übereinstimmende Stellenausschreibungen" aus und klicken Sie auf .
4. Ändern Sie im Fenster "Übereinstimmende Stellenausschreibungen" die Kriterien, die auf den Registerkarten verfügbar sind.
5. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Die Kriterien zur Suche von Stellenausschreibungen werden geändert, um eine passendere Stelle für einen Kandidaten zu finden. Die Liste der Stellenausschreibungen wird gemäß den ausgewählten Kriterien geändert.

Senden einer E-Mail an Kandidaten, die mit einer Stellenausschreibung übereinstimmen

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Stellenausschreibungsdatei die Registerkarte "Stellenausschreibung veröffentlichen" aus.
2. Wählen Sie im Bereich "Karriere" die Option "Passende Kandidaten anzeigen" aus.
3. Wählen Sie im Fenster "Veröffentlichungen von Stellenausschreibung – Passende Kandidaten filtern" die Kandidaten aus, die eine E-Mail erhalten sollen.
4. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Die ausgewählten Kandidaten erhalten eine E-Mail mit der Aufforderung, sich auf eine Stelle zu bewerben.

Kandidatengespräch

Kandidatengespräch

Bei einem Kandidatengespräch handelt es sich um einen offiziellen Termin, bei dem die Qualifizierungen und die Berufserfahrung eines Kandidaten beurteilt werden.

Benutzer können Gespräche direkt in Taleo Recruiting planen, aktualisieren und absagen. Zu einem Gespräch eingeladene Teilnehmer erhalten per E-Mail eine Gesprächsbenachrichtigung und fügen den Termin dann in ihrem Kalender hinzu. Immer, wenn ein Gespräch in Taleo Recruiting geplant, aktualisiert oder abgesagt wird, wird eine E-Mail-Nachricht an die ausgewählten Teilnehmer gesendet.

Im Folgenden wird die Funktionsweise der Funktion zum Planen von Kandidatengesprächen grob erläutert.

Ein Rekrutierer möchte einen Kandidaten für einen Job befragen. Der Rekrutierer öffnet die Kandidatendatei und plant ein Gespräch. Der Rekrutierer lädt den Kandidaten ein und kann außerdem weitere Teilnehmer zu dem Gespräch einladen. Der einstellende Vorgesetzte für die Stelleneinschreibung wird standardmäßig eingeladen. Wenn der Organisator des Gesprächs jedoch der einstellende Vorgesetzte ist, wird stattdessen der Rekrutierer eingeladen. Benutzer, die nicht Taleo Recruiting verwenden, können über ihre E-Mail-Adresse ebenfalls zu dem Gespräch eingeladen werden.

Vom System wird eine Standardnachricht für die Gesprächseinladung vorgeschlagen. Die Auswahl geeigneter Nachrichtenvorlagen erfolgt anhand der Angaben für die Feldstruktur für "Organisation-Standort-Tätigkeitsbereich" der Stellenausschreibung und der Anwendungssprache. Es ist jedoch möglich, eine andere Nachricht auszuwählen.

Wenn der Rekrutierer über die entsprechende Benutzertypberechtigung verfügt, kann er die Kandidatendatei und die Stellenausschreibungsdatei an das geplante Gespräch und die gesendete Nachricht anfügen.

Wenn alle Details zum Gespräch eingegeben wurden, sendet der Rekrutierer die Einladung zum Gespräch.

Der Kandidat, der Organisator des Gesprächs und die Teilnehmer erhalten die Einladung zum Gespräch per E-Mail und können die Einladung dann direkt in ihren Kalendern hinzufügen. Wenn der Kandidat keine E-Mail-Adresse besitzt, kann der Organisator des Gesprächs die Einladung drucken und per Fax oder Post an den Kandidaten senden.

Nachdem das Gespräch geplant wurde, kann der Rekrutierer Terminplanungsinformationen in der Spalte "Gespräch" in der Kandidatenliste und auf der Registerkarte "Verlauf" der Kandidatendatei anzeigen. Beachten Sie, dass die Spalte "Gespräch" vom Systemadministrator aktiviert und der Kandidatenliste hinzugefügt werden muss.

Der Rekrutierer kann das Gespräch auch aktualisieren, indem er die Teilnehmer, den Termin oder andere Informationen ändert. Darüber hinaus kann das Gespräch auch abgesagt werden.

Die Option für Kandidatengespräche generiert iCalender-Einheiten, die anschließend in jedes E-Mail-System integriert werden können, das diese Spezifikation unterstützt, einschließlich Microsoft Outlook. Beachten Sie, dass Ereignisse im MS Outlook-Kalender

oder einem anderen iCalendar-System nicht von Taleo Recruiting verwaltet werden. Wenn beispielsweise ein Gespräch in Outlook geändert wird, werden die neuen Informationen nicht in Taleo Recruiting angezeigt.

MS Outlook 2000 und höher wird unterstützt. Andere Kalenderprodukte funktionieren unter Umständen, werden jedoch offiziell nicht unterstützt.

Wenn die Kandidatendatei und die Stellenausschreibungsdatei (oder andere Kandidatenanlagen) in die Einladung zum Gespräch aufgenommen werden, folgen sie nicht im Kalendertermin.

Für einen Kandidaten kann jeweils nur ein Gespräch pro Anwendung geplant werden. Wenn ein Kandidat keine E-Mail-Adresse besitzt, können Benutzer trotzdem ein Gespräch planen. In diesem Fall muss nur die Einladung zum Gespräch gedruckt und per Fax oder Post an den Kandidaten gesendet werden.

Angehängte Datei an eine Gesprächseinladung

Benutzer können die Kandidaten- und die Stellenausschreibungsdatei an das geplante Gespräch und die gesendete Nachricht anhängen.

Die an die E-Mail angehängte Kandidatendatei enthält nur Informationen, die in folgenden Bereichen enthalten sind:
- Prescreening
- Screening
- Lebenslauf
- Profil

Die angehängte Datei enthält niemals vertrauliche Informationen, die in folgenden Bereichen enthalten sind:
- Angebote
- Aufzeichnung
- Vorschriften

Dateien, die an die Kandidatendatei angehängt werden (z. B. ein Lebenslauf), sind nicht in der Gesprächseinladung enthalten.

Die an die E-Mail angehängte Stellenausschreibungsdatei enthält nur Informationen, die in folgenden Bereichen enthalten sind:
- Logistik
- Beschreibung

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf den Inhalt der Kandidaten- und Stellenausschreibungsdateien. Je nach den Benutzertypberechtigungen, die dem Benutzer gewährt wurden, der das Gespräch plant, kann es vorkommen, dass Teilnehmer auf Informationen, auf die sie normalerweise Zugriff haben, nicht zugreifen können. Beachten Sie, dass der Kandidat weder die Kandidatendatei noch die Stellenausschreibungsdatei erhält.

Wenn die Kandidatendatei und die Stellenausschreibungsdatei (oder andere Kandidatenanlagen) in die Einladung zum Gespräch aufgenommen werden, folgen sie nicht im Kalendertermin.

Planen eines Gesprächs

Vorbereitungen

Ein Kandidat kann jeweils nur für ein Gespräch pro Stellenausschreibung eingeplant werden.

Der Kandidat muss sich im Gesprächsschritt befinden.

Über das Sprachsymbol auf der Seite "Gespräch planen" wird angezeigt, in welcher Sprache die Kandidatenbewerbung übermittelt wurde. Stellen Sie sicher, dass die Gesprächsinformationen in der Sprache des Kandidaten sind.

Überprüfen Sie die E-Mail-Adressen der internen Teilnehmer, bevor Sie eine Gesprächsanfrage senden.

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Kandidatendatei aus der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Gespräch planen..." aus.
2. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.
3. Klicken Sie auf „OK“.
4. Ändern Sie den Status des Kandidaten in "Geplant".
5. Geben Sie Kommentare ein.
6. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Es wird ein offizielles Gespräch mit einem Kandidaten organisiert, um weitere Informationen im Hinblick auf seine Qualifikationen und Berufserfahrung zu erhalten. Alle Teilnehmer erhalten eine E-Mail, die Details zum Gespräch enthält. Teilnehmer können das Gespräch ihrem Kalender hinzufügen. Planungsinformationen sind in der Spalte "Gespräch" der Kandidatenliste sowie auf der Registerkarte "Verlauf" der Kandidatendatei erhältlich.

Ändern der Teilnehmer eines Gesprächs

Vorbereitungen

Ein Gespräch muss geplant worden sein.

Gesprächsinformationen können nicht von mehreren Benutzern gleichzeitig geändert werden.

Der Kandidat muss den Status "Geplant" aufweisen.

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Kandidatendatei aus der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Gespräch aktualisieren..." aus.
2. Fügen Sie Teilnehmer hinzu oder entfernen Sie Teilnehmer.
3. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Die bestehenden und neuen Teilnehmer erhalten eine E-Mail, die Details zum Gespräch enthält. Die E-Mail ist identisch mit der ursprünglichen Nachricht, außer dass im Betreff

der E-Mail (Aktualisiert) angezeigt wird. Teilnehmer, die aus der Liste entfernt wurden, erhalten eine Absage. Die Bezeichnung der angehängten ICS-Datei lautet nun „Meinen Kalender aktualisieren.ics“. Auf der Registerkarte "Aufzeichnung" der Kandidatendatei wird angezeigt, dass das Gespräch aktualisiert wurde.

Ändern der Gesprächsdaten

Vorbereitungen

Ein Gespräch muss geplant worden sein.

Gesprächsinformationen können nicht von mehreren Benutzern gleichzeitig geändert werden.

Der Kandidat muss den Status "Geplant" aufweisen.

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Kandidatendatei aus der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Gespräch aktualisieren..." aus.
2. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.
3. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Die Teilnehmer erhalten eine E-Mail, die Details zum Gespräch enthält. Die E-Mail ist identisch mit der ursprünglichen Nachricht, außer dass im Betreff der E-Mail (Aktualisiert) angezeigt wird. Die Bezeichnung der angehängten ICS-Datei lautet nun „Meinen Kalender aktualisieren.ics“. Auf der Registerkarte "Aufzeichnung" der Kandidatendatei wird angezeigt, dass das Gespräch aktualisiert wurde.

Hinzufügen eines Gesprächs zu MS Outlook

Vorbereitungen

Für MS Outlook 2000 und höher.

Das iCalendar-Plug-In wurde mit Lotus Notes 5.5 und höher getestet.

Andere Kalenderprodukte funktionieren unter Umständen, werden jedoch offiziell nicht unterstützt.

Prozedur

1. Öffnen Sie in MS Outlook die E-Mail, die die Gesprächsnachricht enthält.
2. Doppelklicken Sie auf den Anhang "Meinem Kalender hinzufügen.ics".
3. Klicken Sie auf "Zusagen".
4. Sie können dem Organisator des Gesprächs eine Antwort senden.

Ergebnisse

Die Gesprächseinladung des Kandidaten wird dem MS Outlook-Kalender hinzugefügt. Betreff, Ort, Datum und Uhrzeit des Gesprächs werden aufgezeichnet.

Absagen eines Gesprächs

Vorbereitungen

Ein Gespräch muss geplant worden sein.

Ein Benutzer kann kein Gespräch absagen, das gerade von einem anderen Benutzer aktualisiert wird.

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Kandidatendatei aus der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Gespräch absagen..." aus.
2. Sie können dem Kandidaten wahlweise eine Absagenachricht senden.
3. Wählen Sie einen neuen Status für den Kandidaten.
4. Geben Sie Kommentare ein.
5. Klicken Sie auf „OK“.

Nächste Maßnahme

Den Teilnehmern wird eine E-Mail gesendet. Die E-Mail ist identisch mit der ursprünglichen Nachricht, außer dass im Betreff der E-Mail (Abgesagt) angezeigt wird. Die Bezeichnung der angehängten ICS-Datei lautet nun „Aus meinem Kalender entfernen.ics“. Auf der Registerkarte "Aufzeichnung" der Kandidatendatei wird angezeigt, dass das Gespräch abgesagt wurde.

Einstellung des Kandidaten

Einstellen eines Kandidaten

Vorbereitungen

Der Kandidat muss sich beim Abschlussstatus eines Schritts befinden.

Der Ablauf der Kandidatenauswahl muss den Schritt "Einstellen" beinhalten.

Durch eine Benutzertypberechtigung wird Benutzern Zugriff auf diese Funktion erteilt.

Prozedur

1. Wählen Sie aus der Kandidatenliste einen Kandidaten aus.
2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Überspringen" aus.
3. Wählen Sie im Feld "Neuer Schritt" die Option "Einstellen" aus.
4. Füllen Sie die obligatorischen Felder aus.
5. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Der Kandidat wurde eingestellt, ohne dass alle Schritte beim Ablauf der Kandidatenauswahl durchlaufen wurden. Der Status des Kandidaten wird auf "Eingestellt" gesetzt.

Erneutes Einstellen eines Kandidaten für dieselbe Stellenausschreibung

Vorbereitungen

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Die Aktion kann jeweils nur für einen Kandidaten und für Stellenausschreibungen auf Stundenlohnbasis ausgeführt werden (hierbei handelt es sich um den einzigen Stellenausschreibungstyp, bei dem der Auswahlprozess neu gestartet werden kann).

Die Aktion kann für Kandidaten mit den folgenden Status ausgeführt werden: Abgelehnt, Angebot, Eingestellt.

Die Aktion kann nicht durchgeführt werden, wenn die Anwendung als "Gelöscht" gekennzeichnet ist und wenn die Angebotsverwaltung (als aktiver oder inaktiver Schritt) Teil des Ablaufs ist sowie wenn sie den einstellenden Vorgesetzten zu einem Schritt mit Einschränkungen führt.

Die Stellenausschreibung muss aktiv sein (ihr Status darf nicht "Abgebrochen" oder "Besetzt" lauten).

Die Bewerbung bzw. das Profil des Kandidaten muss der Stellenausschreibung entsprechen.

Prozedur

1. Wählen Sie in einer Kandidatenliste eine Kandidatendatei aus.
2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Aufnahmeprozess zurücksetzen" aus.
3. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Der Kandidat befindet sich nun wieder im Auswahlprozess und kann eingestellt werden.

Aufzeichnen, dass ein Kandidat eingestellt wurde

Prozedur

1. Wählen Sie in der Kandidatendatei aus der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Verschieben nach..." aus.
2. Wählen Sie im Fenster "Verschieben" den Schritt "Einstellen" und den Status "Eingestellt" aus.
3. Klicken Sie auf auf "Fertig".

Ergebnisse

In der Kandidatenliste wird der Status "Eingestellt" angezeigt. Dies bedeutet, dass ein Kandidat den Auswahlprozess abgeschlossen hat und bereit ist, eingestellt zu werden.

Nächste Maßnahme

Der Aufnahmevorgang kann gestartet werden.

Abbrechen des Einstellungsverfahrens für einen Kandidaten

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Der Status muss "Besetzt" sein.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei in der Liste "Weitere Aktionen" auf "Stellenausschreibung erneut öffnen".
2. Wählen Sie die Option "Einstellen eines Kandidaten abbrechen" aus.
3. Klicken Sie auf "Fertig".

Ergebnisse

Zuvor für die Stellenausschreibung eingestellte Kandidaten werden nicht mehr eingestellt.

Automatisch zusammengefasste Kandidaten

Automatische Kandidatenzusammenfassung

Mit der Funktion zur automatischen Kandidatenzusammenfassung können Benutzer Kriterien zur automatischen Zusammenfassung zu einer Stellenausschreibung oder Stellenausschreibungsvorlage hinzufügen, um Kandidaten in der Datenbank zu finden, die für eine Stelle zur Verfügung stehen und qualifiziert sind. Vorgesetzte können anschließend mit nur einem Klick auf die Ergebnisse der automatischen Zusammenfassung zugreifen.

Die Funktion zur automatischen Kandidatenzusammenfassung wird vorwiegend in dezentralisierten Einstellungsumgebungen eingesetzt, z. B. im Einzelhandel mit vielen Mitarbeitern auf Stundenbasis, wo Vorgesetzte Kandidaten schnell selbst ermitteln müssen, ohne auf Rekrutierer zurückgreifen zu können.

Damit die Funktion zur automatischen Kandidatenzusammenfassung verfügbar ist, muss sie vom Systemadministrator aktiviert werden. Benutzer können Kriterien zur automatischen Zusammenfassung nur mit den entsprechenden Benutzertypberechtigungen erstellen oder definieren. Für den Zugriff auf die Ergebnisse der automatischen Zusammenfassung sind keine Berechtigungen erforderlich.

Über die Registerkarte „Automatische Zusammenfassung“ können einer Stellenausschreibung Kriterien zur automatischen Zusammenfassung hinzugefügt werden (wurden einer Stellenausschreibungsvorlage Kriterien zur automatischen Zusammenfassung hinzugefügt, werden diese von der Stellenausschreibung geerbt). Dies ist ähnlich wie bei einer gespeicherten Suchanfrage, die Vorgesetzte nutzen können, um verfügbare und qualifizierte Kandidaten zu suchen. Die folgenden Kriterien zur automatischen Zusammenfassung enthalten möglicherweise Kriterien aus der erweiterten Suche sowie zusätzliche einfache Kriterien. Beispiel:

- Kandidaten ausschließen, die sich im Auswahlprozess befinden
- Die allgemeine Profilsprache des Kandidaten muss mit der Sprache der Stellenausschreibung übereinstimmen
- Abgelaufene Bewerbungen ausschließen (standardmäßig ausgewählt)
- Abgelehnte Kandidaten der letzten x Tage ausschließen
- Eingestellte Kandidaten der letzten x Tage ausschließen (standardmäßig ausgewählt)
- Wohnort des Kandidaten – Innerhalb eines Umkreises von x Kilometern/Meilen um den primären Standort der Stellenausschreibung
- Bewerbungen müssen mit der folgenden Struktur für „Organisation-Standort-Tätigkeitsbereich“ übereinstimmen

Bei der Festlegung von Kriterien zur automatischen Zusammenfassung empfiehlt sich Folgendes:

- Definieren Sie in den Stellenausschreibungsvorlagen Kriterien zur automatischen Zusammenfassung, damit diese Kriterien von neu erstellten Stellenausschreibungen geerbt werden.
- Definieren Sie eine größtmögliche Menge an Kandidaten aus der Datenbank, die sowohl qualifiziert als auch verfügbar wären. Auf diese Weise verlieren Sie keine Zeit mit nicht qualifizierten oder nicht verfügbaren Kandidaten. Beispiel:
  - Stellen Sie Organisationen, Standorte und Tätigkeitsbereiche so ein, dass nur Kandidaten von anderen Stellen berücksichtigt werden, die überlappende

Qualifikationen aufweisen und/oder sich für Standorte in der Nähe beworben haben. Filtern Sie gegebenenfalls nach Organisation und Standort (bestimmtes Land, bestimmte Abteilung usw.).
- Schließen Sie Kandidaten aus, die für eine andere Stellenausschreibung berücksichtigt werden, vor kurzem eingestellt wurden oder deren Bewerbungen nicht mehr gültig sind.
- Mit dem Parameter können Sie die Ergebnisse auf Kandidaten einschränken, die innerhalb von X Kilometern/Meilen zum primären Standort der Stellenausschreibung wohnen.

Nachdem die Kriterien zur automatischen Zusammenfassung festgelegt und aktiviert wurden, erzeugt das System jederzeit bei Bedarf eine Liste mit passenden Kandidaten. Auf diese Liste der Kandidaten kann in der stellenspezifischen Kandidatenliste oder in der

Stellenausschreibungsdatei über das Symbol zugegriffen werden. Es können maximal 300 Kandidaten angezeigt werden. Der Benutzer hat anschließend folgende Möglichkeiten:

- Kandidatendateien anzeigen.
- Kandidaten der aktuellen Stellenausschreibung zuordnen (die Kandidaten werden von den Ergebnissen der automatischen Zusammenfassung in die stellenspezifische Kandidatenliste verschoben und können anschließend im weiteren Ablauf wie jeder andere Kandidat verschoben werden).
- Kandidaten der aktuellen Stellenausschreibung in nur einer Aktion zuordnen und ablehnen (dadurch erscheinen unerwünschte Kandidaten bei dieser Stellenausschreibung nicht mehr im Kandidatenpool; beachten Sie, dass diese Option standardmäßig deaktiviert ist).
- Liste der Kandidaten über Schnellfilter, die der Systemadministrator definiert hat, filtern.
- Liste der Kandidaten mit einem Klick auf eine Spaltenüberschrift sortieren.

Mit der Anzeige einer Kandidatendatei kann der Benutzer entsprechend seinen Berechtigungen die anderen Bewerbungen des Kandidaten anzeigen.

Der Benutzer kann über die automatische Zusammenfassungsfunktion einen Kandidaten einer Stellenausschreibung zuordnen, auch wenn der Benutzer im Allgemeinen nicht die Berechtigung hat, Kandidaten einer Stellenausschreibung zuzuordnen.

Mit der entsprechenden Berechtigung kann der Benutzer außerdem Kandidaten in nur einer Aktion zuordnen und ablehnen. Wird ein Kandidat abgelehnt, muss der Vorgesetzte Gründe (Motive) angeben und gegebenenfalls Kommentare abgeben.

Wenn der Systemadministrator sie entsprechend konfiguriert hat, können mit der Funktion zur automatischen Kandidatenzusammenfassung auch optionale Regeln zur erneuten Zusammenfassung erstellt werden, die die Bewerbung eines Kandidaten nach X Tagen Inaktivität automatisch auf den Status „Inaktiv“ setzt. Wenn die Kriterien zur automatischen Zusammenfassung für andere Stellen Kriterien enthalten, die Kandidaten ausschließen, die sich in einem Auswahlprozess befinden, werden Kandidaten, die automatisch auf den Status „Inaktiv“ gesetzt werden, nicht mehr ausgeschlossen und sind somit in den Poolergebnissen enthalten.

Festlegen der Kriterien zur automatischen Zusammenfassung

Vorbereitungen

Die Funktion zur automatischen Kandidatenzusammenfassung muss aktiviert sein.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie auf eine Stellenausschreibung oder auf eine Stellenausschreibungsvorlage.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Kriterien zur automatischen Zusammenfassung".
3. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
4. Wählen Sie die Kriterien zur automatischen Zusammenfassung aus.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Anpassen...", um erweiterte Suchkriterien auszuwählen.
6. Klicken Sie auf "Speichern".

Nächste Maßnahme

Aktivieren der Kriterien zur automatischen Zusammenfassung

Aktivieren der Kriterien zur automatischen Zusammenfassung

Vorbereitungen

Die Funktion zur automatischen Kandidatenzusammenfassung muss aktiviert sein.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie auf eine Stellenausschreibung oder auf eine Stellenausschreibungsvorlage.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Kriterien zur automatischen Zusammenfassung".
3. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
4. Wählen Sie den Status "Aktiviert" aus.
5. Klicken Sie auf "Speichern".

Anzeigen der Kriterien zur automatischen Zusammenfassung

Vorbereitungen

Die Funktion zur automatischen Kandidatenzusammenfassung muss aktiviert sein.

Prozedur

1. Klicken Sie auf eine Stellenausschreibung oder auf eine Stellenausschreibungsvorlage.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Kriterien zur automatischen Zusammenfassung".

Anzeigen der Liste automatisch zusammengefasster Kandidaten

Vorbereitungen

Die Funktion zur automatischen Kandidatenzusammenfassung muss aktiviert sein.

Die Kriterien zur automatischen Zusammenfassung müssen festgelegt worden sein.

Prozedur

1. Klicken Sie auf eine Stellenausschreibungsdatei oder eine stellenausschreibungsspezifische Kandidatenliste.
2. Klicken Sie auf .

Nächste Maßnahme

Anzeigen von Kandidatendateien.

Zuordnen von Kandidaten zur aktuellen Stellenausschreibung.

Ablehnen von Kandidaten.

Suchen von Kandidatenübereinstimmungen mit Stellenausschreibungen über die automatische Zusammenfassung

Vorbereitungen

Die Funktion zur automatischen Kandidatenzusammenfassung muss aktiviert sein.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie auf eine Stellenausschreibungsdatei oder eine stellenausschreibungsspezifische Kandidatenliste.
2. Klicken Sie auf .
3. Wählen Sie eine Kandidatendatei aus.
4. Klicken Sie auf .
5. Geben Sie an, ob Sie dem Kandidaten eine E-Mail senden möchten, um weitere Informationen anzufordern.

Ergebnisse

Der Kandidat wird der aktuellen Stellenausschreibung zugeordnet. Der Kandidat wird von der Liste mit den Ergebnissen der automatischen Zusammenfassung in die stellenspezifische Kandidatenliste verschoben und kann anschließend im weiteren Ablauf wie jeder andere Kandidat verschoben werden.

Ablehnen eines über die automatische Zusammenfassung ausgewählten Kandidaten

Vorbereitungen

Die Funktion zur automatischen Kandidatenzusammenfassung muss aktiviert sein.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie auf eine Stellenausschreibungsdatei oder eine stellenausschreibungsspezifische Kandidatenliste.
2. Klicken Sie auf .
3. Wählen Sie eine Kandidatendatei aus.
4. Klicken Sie auf .
5. Geben Sie den Grund an, warum der Kandidat abgelehnt wurde.
6. Geben Sie Kommentare ein.
7. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Der Kandidat wird bei dieser Stellenausschreibung nicht mehr im Kandidatenpool angezeigt.

Formular zusammenführen/Formular ausfüllen

Formular zum Zusammenführen

Bei einem Formular zum Zusammenführen handelt es sich um ein PDF-Dokument, das an Abläufe für die Kandidatenauswahl, Schritte und Status gebunden werden oder jederzeit durch einen Benutzer generiert/ausgefüllt werden kann.

Formulare zum Zusammenführen werden während des Einstellungsprozesses verwendet. Während Gesprächen mit Kandidaten kann ein Rekrutierer z. B. ein PDF-Formular als Vorlage verwenden, um die nicht zu veröffentlichenden Informationen für einen Kandidaten auszufüllen. PDF-Formulare werden normalerweise für unterschiedliche Verwaltungsaufgaben bei Neueinstellungen verwendet.

Formulare zum Zusammenführen werden zunächst in Adobe Acrobat erstellt. Systemadministratoren fügen sie dann in Taleo Recruiting Administration hinzu und binden sie an die Abläufe für die Kandidatenauswahl, Schritte und Status, um diese für Benutzer verfügbar zu machen. Formulare zum Zusammenführen können von einem Benutzer gedruckt und dann bei Bedarf weiter ausgefüllt und vom Kandidaten unterschrieben werden. (Dies wird nicht im System verfolgt.)

Falls ein Feld im Formular vertraulich ist, wird eine Warnmeldung angezeigt und das Feld ist leer.

Formulare zum Zusammenführen können im Voraus mit Variablen ausgefüllt werden, die im System mit der Funktion "Nachrichtenvorlage" gespeichert werden. Diese Variablen können mit der Adobe Acrobat-Funktion für professionelle Formulare hinzugefügt werden. Sie können z. B. in einem Formular zum Zusammenführen (wie dem I-9-Formular) Taleo-Variablen einfügen, die automatisch Informationen aus der Kandidatendatei abrufen. Sie müssen den Namen des Kandidaten dann nicht eingeben, sondern er wird automatisch im Formular angezeigt.

Standardmäßig beträgt die maximale Dateigröße für ein Formular zum Zusammenführen 2 MB.

Verwenden der Option "Formular ausfüllen"

Vorbereitungen

Die Aktion "Formular ausfüllen" muss in einem Ablauf der Kandidatenauswahl aktiviert sein.

Die Aktion "Formular ausfüllen" ist in Kandidatenlisten, stellenspezifischen Kandidatenlisten, Kandidatenbewerbungen sowie allgemeinen Kandidatenprofilen verfügbar.

Prozedur

1. Klicken Sie auf einen Kandidaten.
2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Formular ausfüllen" aus.

3. Klicken Sie in der Liste "Formular ausfüllen" auf ein Formular. Das Formular wird in Acrobat® Reader geöffnet. Das Formular wird automatisch unter Verwendung der entsprechenden Felder der Kandidatendatei oder der Stellenausschreibung ausgefüllt.
4. Überprüfen Sie die Informationen.
5. Klicken Sie auf „Drucken“.

Ergebnisse

Es wird automatisch ein PDF-Formular mit automatisch generierten Informationen vom System erstellt.

Onboarding

Kandidatenaufnahme

Die Kandidatenaufnahme bezeichnet den Prozess der Integration eines neuen Mitarbeiters in eine Organisation.

Die Aufnahme beginnt, wenn eine Person eine Position annimmt. Hierzu können Einweisung, Kommunikation, Ausfüllen von Formularen und die Ausstattung mit Geräten wie einem Laptop gehören.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Starten eines Aufnahmevorgangs

Vorbereitungen

Der Kandidat muss eingestellt worden sein.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie aus der Kandidatenliste einen Kandidaten aus.
2. Wählen Sie aus der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Aufnahmeprozess starten" aus.
3. Füllen Sie die Felder aus.
4. Klicken Sie auf „OK“.

Abbrechen eines Aufnahmevorgangs

Vorbereitungen

Der Kandidat muss sich in einem Aufnahmeprozess befinden.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie aus der Kandidatenliste einen Kandidaten aus.
2. Wählen Sie aus der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Aufnahmeprozess abbrechen".
3. Geben Sie einen Kommentar ein.
4. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Der Aufnahmeprozess wird abgebrochen. Die Aktion wird in der Kandidatendatei auf der Registerkarte "Verlauf" nachverfolgt.

Aktualisieren des Aufnahmevorgangs

Vorbereitungen

Der Schritt/Status des Kandidaten muss "Einstellen/Eingestellt" lauten.

Für den Kandidaten muss bereits ein Aufnahmeprozess gestartet worden sein.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Kandidatenliste aus der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Aufnahmeprozess abbrechen" aus.
2. Wählen Sie in der Kandidatenliste aus der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Aufnahmeprozess starten" aus.
3. Wählen Sie die Option "Aufnahmedaten mit aktuellen Einstellungsdaten aktualisieren" aus.

   Wenn Sie diese Option nicht auswählen, überschreibt das System keine Daten und aktualisiert nur die Daten unter "Zuweisung", "Position" und "Bewerbung". Außerdem bleiben alle zuvor auf allen Aufnahmeformularen eingegebenen Daten intakt und ermöglichen es Ihnen, jeden Schritt zu prüfen oder sie einfach zu übermitteln, so wie sie sind.
4. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
5. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Das System überschreibt die Daten unter "Kandidat", "Erfahrung" und "Ausbildung" und aktualisiert die Daten unter "Zuweisung", "Position" und "Bewerbung". Außerdem werden alle Daten entfernt, die in Aufnahmeformulare eingegeben wurden, bevor dieser Prozess ausgeführt wurde.

Anstellung auf Stundenlohnbasis

Unbegrenztes Einstellen

Unbegrenztes Einstellen wird in dauerhaften Anstellungssituationen eingesetzt, wie etwa im Einzelhandel, wo Arbeitgeber möchten, dass sich Kandidaten jederzeit bewerben können, und sie außerdem auf ein großes Angebot an verfügbaren Kandidaten zurückgreifen wollen, um schnell auf einen vorhandenen Bedarf zu reagieren.

Oftmals möchten diese Arbeitgeber für die Bewerbung eines Kandidaten eine bestimmte Gültigkeitsdauer und ein Ablaufdatum festlegen und dem Kandidaten ganz einfach die Möglichkeit geben, sich nach Ablauf seiner Bewerbung erneut zu bewerben. Im Einzelhandel auf Stundenbasis ist es nicht ungewöhnlich, dass die Beschäftigten innerhalb eines Jahres viele verschiedene Jobs ausüben. Arbeitgeber müssen sicherstellen, dass sie alle neuesten Informationen zum jeweiligen Werdegang des Kandidaten erfassen. Neben der Bestätigung, dass der Kandidat weiterhin an einer Beschäftigung beim Arbeitgeber interessiert ist, können so auch die gesetzlichen Auflagen beschränkt werden.

Eine Gültigkeitsdauer der Bewerbung kann für jede Stellenausschreibung festgelegt werden, bevor diese Stellenausschreibung den Akquisitionsstatus erreicht. Die Anzahl der Tage für die Gültigkeitsdauer wird von einer Standardeinstellung geerbt (zunächst 90 Tage), kann jedoch von den Benutzern mit ausreichenden Berechtigungen für bestimmte Stellenausschreibungen geändert werden. Die Felder „Gültigkeitsdauer“ und „Gültigkeitsdauer aktiviert“ können ebenfalls von einer Stellenausschreibungsvorlage geerbt werden. Die Gültigkeitsdauer der Bewerbung muss zwischen 1 und 730 Tagen (2 Jahre) liegen.

Die Gültigkeitsdauer beginnt, wenn ein Kandidat seine vollständige Bewerbung einreicht. Die Bewerbung des Kandidaten ist für die in der Stellenausschreibung definierte Anzahl von Tagen gültig. Bei Bewerbungen, die durch Zuordnung oder Vermittlung eines Kandidaten erstellt werden, beginnt der Zeitraum an dem Datum, an dem der Kandidat zugeordnet oder vermittelt wurde. Ist eine Bewerbung unvollständig und stellt der Kandidat sie später fertig, beginnt die Gültigkeitsdauer von Neuem.

Die Funktion zum unbegrenzten Einstellen funktioniert im Wesentlichen wie folgt:

Damit die Funktion zum unbegrenzten Einstellen verfügbar ist, muss der Systemadministrator die folgenden zwei Stellenausschreibungsfelder in der Recruiting-Anwendung aktivieren:

- Gültigkeitsdauer aktiviert
- Gültigkeitsdauer

Bei Bedarf kann die Sicherheitsstufe für jene Felder so eingestellt werden, dass sie nur bestimmten Benutzern angezeigt werden. Nachdem diese Felder aktiviert wurden, kann der Systemadministrator sie der Stellenausschreibung und/oder der Stellenausschreibungsvorlage im Block „Identifizierung“ hinzufügen. Um für Bewerbungen einen Ablaufzeitpunkt festlegen zu können, muss das Feld „Gültigkeitsdauer aktiviert“ in der Stellenausschreibungsvorlage und/oder der Stellenausschreibungsdatei enthalten sein.

Tipp: Ist der Ablaufzeitpunkt für alle Stellenausschreibungen gleich (entsprechend der Standardeinstellung), sollte das Feld „Gültigkeitsdauer“ in der Stellenausschreibungsdatei entweder gar nicht angezeigt werden oder schreibgeschützt sein. Falls für verschiedene Stellen auch eine unterschiedliche Gültigkeitsdauer erforderlich ist, sollte das Feld

„Gültigkeitsdauer“ in der Stellenausschreibungsvorlage, wo es von autorisierten Benutzern eingestellt werden kann, nicht jedoch in der Stellenausschreibungsdatei hinzugefügt werden.

In der Recruiting-Anwendung können Benutzer, wenn sie eine Stellenausschreibung oder eine Stellenausschreibungsvorlage erstellen, die vom Systemadministrator eingestellte Standardgültigkeitsdauer verwenden oder eine andere Gültigkeitsdauer für die zu erstellende Stellenausschreibung oder Stellenausschreibungsvorlage einstellen. Bevor die Stellenausschreibung veröffentlicht werden kann, muss die Gültigkeitsdauer eingestellt werden. Die Gültigkeitsdauer der Bewerbung wird in der Stellenausschreibungskarte (auf der linken Seite der Stellenausschreibung) angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über das Symbol halten.

Nachdem die Stellenausschreibung veröffentlicht wurde, werden die Kandidaten, die sich auf die Stellenausschreibung bewerben, auf der Seite „Danke“ über das Ablaufdatum ihrer Bewerbung informiert. Bei Taleo Recruiting wird die Gültigkeitsdauer der Bewerbung in der Karte „Bewerbung des Kandidaten“ angezeigt, wenn Sie die Maus über das Symbol halten.

Falls die Bewerbung des Kandidaten nicht mehr gültig ist, die Stellenausschreibung aber noch angeboten wird, wird auf der Seite „Meine Jobs“ des Kandidaten der Link „Ändern“ durch den Link „Erneut bewerben“ ersetzt. Wenn sich Kandidaten erneut auf eine Stelle bewerben:

- Werden die Gültigkeitsdauer und das Ablaufdatum der Bewerbung zurückgesetzt.
- Wird eine Zusammenfassung der aktuellen Informationen des Kandidaten angezeigt, sodass er die erforderlichen Änderungen vornehmen kann.
- Wird, je nachdem, wie der Bereich konfiguriert wurde, der Ablauf der Kandidatenauswahl für die Bewerbung auf den Anfang zurückgesetzt.
- Wird in der Registerkarte „Verlauf“ der Kandidatendatei automatisch ein Aufzeichnungsverlauf hinzugefügt. Falls das System während der erneuten Bewerbung verlangt, dass der Ablauf der Kandidatenauswahl zurückgesetzt wird, wird in der Registerkarte „Verlauf“ ein zweiter Aufzeichnungsverlauf mit dem entsprechenden Hinweis hinzugefügt.

Nachdem sich Kandidaten auf die Stellenausschreibung beworben haben, wird über die Spalte in der Liste „Stellenausschreibungen“, in der die Anzahl der Kandidaten angegeben ist, geprüft, ob die Gültigkeitsdauer der Bewerbung für die Stellenausschreibung aktiviert ist oder nicht. Ist die Gültigkeitsdauer aktiviert, werden hier nur die Kandidaten angezeigt, deren Bewerbungen noch gültig sind.

Der Systemadministrator hat außerdem die Möglichkeit, folgende Spalten in den Kandidatenlisten und den Stellenausschreibungslisten hinzuzufügen. Wenn diese Spalten in den Listenformaten zur Verfügung gestellt werden, können Benutzer diese auswählen, um die gewünschten Informationen anzuzeigen:

Spalten der Kandidatenliste	Beschreibung
Übermittlung abgelaufen	Diese Spalte ist durch das Symbol dargestellt. Ist eine Bewerbung abgelaufen, wird das Symbol angezeigt.
Datum der letzten Übermittlung	Datum, an dem der Kandidat seine Bewerbung eingereicht oder sich erneut beworben hat.
Ablaufdatum der Übermittlung	Datum, an dem die Bewerbung des Kandidaten abläuft/ abgelaufen ist.

Spalten der Kandidatenliste	Beschreibung
Tage vor Ablauf der Übermittlung	Zeigt als Countdown die Anzahl der verbleibenden Tage bis zum Ablauf der Bewerbung an.

Spalten in der Stellenausschreibungsliste	Beschreibung
Gültigkeitsdauer für Übermittlung aktiviert	Diese Spalte ist durch das Symbol dargestellt.
Gültigkeitsdauer für Übermittlung	Anzahl der Tage der Gültigkeitsdauer.

Der Schnellfilter *Abgelaufene Bewerbungen ausblenden* kann der Kandidatenliste hinzugefügt werden, damit Benutzer abgelaufene Bewerbungen der Kandidaten anzeigen oder ausblenden können. Standardmäßig sind abgelaufene Bewerbungen ausgeblendet. Dieser Filter ist nur für stellenspezifische Kandidatenlistenformate verfügbar.

Der Systemadministrator kann auch eine Einstellung aktivieren, um festzulegen, unter welchen Bedingungen der Ablauf der Kandidatenauswahl auf den Anfangsschritt/-status zurückgesetzt wird, nachdem sich ein Kandidat erneut auf dieselbe Stellenausschreibung beworben hat (nach Ablauf der Bewerbung). Beachten Sie, dass sich der Ablauf der Kandidatenauswahl niemals ändert, wenn die Bewerbung den Schritt *Angebot* erreicht hat oder ein Gespräch geplant ist.

Anstellung von atypisch Beschäftigten

Anstellung von atypisch Beschäftigten

Die Anstellung von atypisch Beschäftigten wird verwendet, um Personal wenn erforderlich und für einen begrenzten Zeitraum anzustellen. Die Anstellung von atypisch Beschäftigten kann Teilzeitarbeit, temporäre Stellen und die Vergabe von Aufträgen umfassen.

Sobald die Funktion "Anstellung von atypisch Beschäftigten" erworben wurde, muss die Funktion von Taleo aktiviert werden.

Wenn die Funktion aktiviert und konfiguriert ist, können die Benutzer damit beginnen, atypisch Beschäftigte anzustellen. Bei der Erstellung einer Stellenausschreibung können Benutzer einen atypischen Stellenausschreibungstyp wählen, der mehr Funktionen als andere Stellenausschreibungstypen bietet, da er über einen eigenen Satz von Abläufen der Kandidatenauswahl, einen atypischen Informationsblock, Anbietereinladungen für die Vermittlung von Kandidaten über das Agenturportal, eine Bestätigung der Verfügbarkeit und spezifische Kandidatenbesitzregeln verfügt.

Stellenausschreibungsmanagement

- Layout der Stellenausschreibungsdatei..... 135
- Stellenausschreibung..... 137
- Stellenausschreibungsvorlage..... 154
- Stellenausschreibungsstypen..... 158
- Besitz an Stellenausschreibungen..... 160
- Zusammenarbeit an einer Stellenausschreibung..... 162
- Übereinstimmung mit Stellenausschreibung..... 166
- Kandidatensuche für eine Stellenausschreibung..... 170
- Prescreening für Stellenausschreibung..... 172
- Veröffentlichen einer Stellenausschreibung..... 181
- Einstellungsbericht..... 190

Layout der Stellenausschreibungsdatei

Stellenausschreibungsdatei

Eine Stellenausschreibungsdatei detailliert die spezifischen Anforderungen einer Stellenausschreibung.

Beim Öffnen einer Stellenausschreibungsdatei sind die Benutzer immer im Ansichtsmodus und können von dort aus in den Bearbeitungsmodus wechseln. Dadurch wird das Layout übersichtlicher und es ist nicht erforderlich, die Datei zu schließen (sie zu verlassen und andere Schaltflächen am Bildschirm wieder zu aktivieren), wenn die Datei nur angezeigt wird. Im Anzeigemodus werden nur die Felder angezeigt, in denen Daten enthalten sind. Im Bearbeitungsmodus werden entsprechend den Benutzerberechtigungen dagegen auch die Felder angezeigt, in denen keine Daten enthalten sind.

Beim Öffnen einer Stellenausschreibungsdatei ist der Bildschirm in drei Fensterbereiche aufgeteilt:

- Der linke Bereich enthält die Stellenausschreibungskarte im oberen Bereich sowie unterstützende Informationen im unteren Bereich. Der Fensterbereich kann erweitert oder ausgeblendet werden.
- Das rechte Fenster enthält unterstützende Tools, beispielsweise die Online-Hilfe und das Diagnose-Tool. Der Fensterbereich kann erweitert oder ausgeblendet werden.
- Das mittlere Fenster enthält eine Menüleiste, in der Benutzer Aktionen in der Stellenausschreibungsdatei ausführen können. Es enthält auch Registerkarten, in denen vollständige Informationen zu den Kandidaten angezeigt werden. Die Informationen unterscheiden sich abhängig von der Seite der Kandidatenkarte.

Die Stellenausschreibungsdatei enthält mehrere Registerkarten:

- Stellenausschreibung
- Warnungen
- Anhänge
- Genehmigungen
- Stellenausschreibung veröffentlichen
- Verlauf
- Berichte

Der Inhalt der Stellenausschreibungsdatei wird als langes Formular dargestellt.
Der Hauptinhalt der Stellenausschreibungsdatei befindet sich in der Registerkarte "Stellenausschreibung", die verschiedene Bereiche enthält. Die anderen Registerkarten enthalten periphere Informationen.

Unabhängig davon, ob sich Benutzer im Bearbeitungs- oder Anzeigemodus befindet, können sie von der Hauptregisterkarte der Stellenausschreibung immer auf einen Inhaltsverzeichnisbereich zugreifen, in dem sie schnell zu verschiedenen Abschnitten der Datei springen können. Zur Anzeige des Inhaltsverzeichnisses brauchen Benutzer nur auf das Symbol ▼ zu klicken, das sich in der Registerkarte "Stellenausschreibung" befindet.

Die Felder und das Layout der Stellenausschreibung werden vom Systemadministrator konfiguriert. Die Gewährung von Benutzerzugriffsrechten auf Stellenausschreibungsdateien obliegt ebenfalls dem Systemadministrator. Felder in einer Stellenausschreibung

werden von einem Benutzer ausgefüllt, um eine Stellenausschreibung zu erstellen. Die Stellenausschreibung enthält viele Details und Felder wie z. B. die Stellenbezeichnung, die Anzahl offener Stellen, die Besitzer und Mitarbeiter der Stellenausschreibung, das Unternehmen, den Standort und den damit verbundenen Tätigkeitsbereich, Vergütungsinformationen, Stellenbeschreibung, Fragen und Kompetenzen usw. Sobald die Stellenausschreibung erstellt und genehmigt wurde, kann der Benutzer sie auf internen und/oder externen Karrierebereichen, in Jobbörsen über eQuest oder über Personalagenturen veröffentlichen. Wenn die Stellenausschreibung veröffentlicht ist, können sich Kandidaten für die Stelle bewerben und die erforderlichen Felder ausfüllen.

! ***Wichtiger Hinweis:*** *(ID 295) Sämtliche Benutzer, die berechtigt sind, eine Stellenausschreibung anzuzeigen, können diese auch abbrechen.*

Registerkarten Stellenausschreibungsdatei

Registerkarten Stellenausschreibungsdatei	
Name	**Beschreibung**
Stellenausschreibung	Enthält alle Details der Stelle auf der Basis dessen, was der Systemadministrator im Modul Taleo Recruiting Administration als Stellenausschreibungsdatei konfiguriert und aktiviert hat.
Warnungen	Ermöglicht es Ihnen, den Idealkandidatenhinweis festzulegen, mit dem Sie bei Auffinden des idealen Kandidaten informiert werden.
Anhänge	Enthält Anlagen für die Stellenausschreibung.
Genehmigungen	Wird angezeigt, wenn eine Genehmigungsanforderung erstellt wurde. Die Registerkarte wird für alle Benutzer angezeigt, die die Stellenausschreibung anzeigen können. Wenn keine Genehmigungsanforderung erstellt wurde, ist die Registerkarte "Genehmigungen" ausgeblendet. Diese Registerkarte bietet eine rasche Möglichkeit für den Zugriff auf die neuesten Genehmigungsdaten für die Stellenausschreibung und deren Überarbeitung. Berechtigte Benutzer können auch Genehmigungsanforderungen auf dieser Seite ändern oder erneut absenden.
Stellenausschreibung veröffentlichen	Bietet Zugriff auf Funktionen zur Veröffentlichung der Stellenausschreibung, z. B. im Karrierebereich, in der Jobbörsenverteilung durch eQuest, bei Personalvermittlungen, in nichtelektronischen Medien.
Verlauf	Enthält ein Protokoll aller Aktionen, die in Bezug auf die Stellenausschreibungsdatei ausgeführt wurden, einschließlich des Datums und des Benutzers, der die Aktion ausgeführt hat.
Berichte	Ermöglicht es Benutzern, zu definieren, ob ein täglicher Einstellungsbericht zum Status der Stellenausschreibung an Personen gesendet wird.

Stellenausschreibung

Erstellen einer Stellenausschreibung

Rekrutierer und Manager haben die Möglichkeit, Stellenausschreibungen zu erzeugen, um die besonderen Anforderungen für eine Stelle zu erläutern.

Das Erstellen von Stellenausschreibungen erfolgt über die Schaltfläche "Stellenausschreibung erstellen", die im Stellenausschreibungskanal sowie auf der Seite "Stellenausschreibungen" verfügbar ist. Diese Schaltfläche steht Benutzern zur Verfügung, denen die entsprechenden Benutzertypberechtigungen gewährt wurden.

Beim Erstellen einer neuen Stellenausschreibung empfiehlt es sich, zunächst eine Stellenausschreibungsvorlage auszuwählen. Dadurch werden schon viele Ausschreibungsfelder auf der Basis der ausgewählten Vorlage ausgefüllt. Die Benutzer können aus allen verfügbaren Stellenausschreibungsvorlagen, die zu ihrem Benutzergruppenkontext passen oder für die keine Benutzergruppe definiert wurde, ihre Auswahl treffen.

Beim Erstellen einer Stellenausschreibung wird der Assistent "Stellenausschreibung erstellen" gestartet. Einer der ersten Schritte beim Anlegen einer Stellenausschreibung ist die Auswahl eines Ausschreibungstyps. Der Systemadministrator ist verantwortlich für die Aktivierung von Stellenausschreibungstypen und die Gewährung von Benutzertypberechtigungen, die Benutzern den Zugriff auf bestimmte Stellenausschreibungstypen gestatten. Wenn mehrere Stellenausschreibungstypen aktiviert wurden, wird der Benutzer aufgefordert, den gewünschten Stellenausschreibungstypen anzugeben.

Abhängig von der Konfiguration durch das Unternehmen können Benutzer ggf. bestimmte Elemente wie Position, Abteilung und die Struktur für Organisation-Standort-Tätigkeitsbereich angeben. Mit diesen Informationen kann das System dann bestimmte Felder des Stellenausschreibungsformulars ausfüllen.

Wenn alle obigen Informationen angegeben wurden, füllen Benutzer die verschiedenen Felder der Stellenausschreibung aus.

Wichtiger Hinweis: *(ID 305) Bei der Auswahl von Mitarbeitern werden unterstützende Benutzer (also Taleo-Mitarbeiter) in der Liste der verfügbaren Benutzer angezeigt. Diese Benutzer sollten ignoriert werden.*

Beim Erstellen eines mehrsprachigen Stellenausschreibungsformulars werden die bevorzugten Sprachen des Benutzers standardmäßig aktiviert (die Sprachen werden in der Dropdown-Liste "Aktivierte Sprachen" angezeigt), Benutzer werden nicht gezwungen, Felder auszufüllen, die nicht obligatorisch sind (ein nicht-obligatorisches Feld, das in der Basissprache ausgefüllt ist, kann in anderen Sprachen leer gelassen werden), und Benutzer können den für ein Feld ausgewählten Wert ändern (sie sind nicht eingeschränkt auf den für die Basissprache ausgewählten Wert).

Beim Speichern der Stellenausschreibung erscheint eine Meldung, wenn Daten in bestimmten Feldern fehlen. Benutzer können auch mithilfe des Diagnose-Tools feststellen, welche Felder ausgefüllt werden müssen, damit sich die Stellenausschreibung speichern

lässt. Wenn Informationen für bestimmte Felder fehlen, bietet das Diagnose-Tool Links, damit Benutzer rasch zu diesen Feldern wechseln und die fehlenden Informationen eingeben können. Das Diagnose-Tool befindet sich im rechten Fensterbereich.

Sobald die Stellenausschreibung fertig gestellt ist, durchläuft sie einen Genehmigungsprozess, bevor sie in Karrierebereichen oder Jobbörsen veröffentlicht wird.

Konfiguration

Um Stellenausschreibungen zu erstellen, muss den Benutzern die folgende Berechtigung gewährt werden.

Benutzertypberechtigung	
Name	Standort
Stellenausschreibungen erstellen	Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Stellenausschreibungen

Um Stellenausschreibungen zu bearbeiten, muss den Benutzern die folgende Berechtigung gewährt werden.

Benutzertypberechtigung	
Name	Standort
Stellenausschreibungen bearbeiten	Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Stellenausschreibungen

Wenn Benutzer über die Berechtigung *Stellenausschreibungen erstellen*, jedoch nicht über die Berechtigung *Stellenausschreibungen bearbeiten* verfügen, können sie eine Stellenausschreibung bearbeiten, bis sie gespeichert wird. Nach dem Speichern der Stellenausschreibung können keine Werte mehr geändert werden.

Auch im Falle der Felder "Rekrutierer" und "Einstellungsassistent" einer Stellenausschreibung werden nur Benutzer, die über die Berechtigung *Stellenausschreibungen bearbeiten* verfügen, in der Benutzerauswahl angezeigt. Benutzer mit der Berechtigung *Stellenausschreibungen erstellen* werden nicht angezeigt.

Um auf die verschiedenen Arten von Stellenausschreibungen zuzugreifen, müssen den Benutzern die folgenden Berechtigungen gewährt werden.

Benutzertyp-Berechtigungen	
Name	Standort
Zugriff auf Stellenausschreibungen erlauben	Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Stellenausschreibungen
Zugriff auf Stellenausschreibungen für Mitarbeiter auf Stundenlohnbasis erlauben	Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Stellenausschreibungen
Zugriff auf Stellenausschreibungen an Universität erlauben	Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Stellenausschreibungen
Zugriff auf Stellenausschreibungen für atypisch Beschäftigte erlauben	Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Stellenausschreibungen
Zugriff auf Stellenausschreibungen für Führungskräfte erlauben	Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Stellenausschreibungen

Die folgende Einstellung wird verwendet, um das automatische Ausfüllen von Feldern bezüglich der Abteilung in Stellenausschreibungen zu aktivieren.

Einstellung			
Name	Mögliche Werte	Standardwert	Standort
Aktivieren des automatischen Ausfüllens von Feldern bezüglich der Abteilung	• Ja • Nein	Nein	Konfiguration > [Recruiting] Einstellungen

Die folgende Einstellung wird verwendet, um das Positionskonzept im gesamten System zu aktivieren, und ermöglicht das automatische Ausfüllen von Stellenausschreibungen basierend auf Positionsinformationen.

Einstellung			
Name	Mögliche Werte	Standardwert	Standort
Position aktivieren	• Ja • Nein	Nein	Konfiguration > [Recruiting] Einstellungen

Unabhängig von der Sicherheitsebene für bestimmte Stellenausschreibungsfelder im Bearbeitungsmodus können Benutzer mit der Berechtigung *Stellenausschreibungen erstellen* Basisdaten im Assistenten zum Erstellen einer Stellenausschreibung erfassen. Die Felder im Assistenten können immer bearbeitet werden, unabhängig von der Sicherheitsebene.

Der Assistent zum Erstellen einer Stellenausschreibung kann so konfiguriert werden, dass er die folgenden Felder enthält. Nachdem die Felder in den Assistenten aufgenommen wurden, gelten die Sicherheitseinstellungen für sie und Änderungen werden vielleicht unmöglich:

- Organisation
- Primärer Standort
- Tätigkeitsbereich
- Position
- Abteilung
- Einstellender Vorgesetzter
- Vorlage

Die Felder "Organisation" und "Primärer Standort" sind vielleicht schreibgeschützt, wenn sie von der ausgewählten Abteilung definiert wurden. Auch wenn der Benutzer zur Auswahl einer Vorlage gezwungen wird, wird die Auswahl der "Positionsrolle" überschrieben.

Stellenausschreibungen bearbeiten

Rekrutierer und Vorgesetzte haben die Möglichkeit, Stellenausschreibungen zu bearbeiten, um den Inhalt von Feldern im Stellenausschreibungsformular zu verändern.

Die Bearbeitung von Stellenausschreibungen erfolgt über die Schaltfläche "Bearbeiten" im Stellenausschreibungsformular. Diese Schaltfläche steht Benutzern zur Verfügung, denen die Benutzertypberechtigung *Stellenausschreibungen bearbeiten* gewährt wurde.

Konfiguration

Um Stellenausschreibungen zu bearbeiten, muss den Benutzern die folgende Berechtigung gewährt werden.

Benutzertypberechtigung	
Name	Standort
Stellenausschreibungen bearbeiten	Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Stellenausschreibungen

Wichtiger Hinweis: *(ID 164) Die Benutzertypberechtigung "Stellenausschreibungen bearbeiten" weist zwei Einschränkungen auf:*

- *Außer wenn Stellenausschreibungen sich gerade im Genehmigungsprozess befinden*
- *Außer wenn Stellenausschreibung genehmigt wurde*

Diese beiden Einschränkungen gelten nicht für die aktuelle Sitzung des Benutzers, sie gelten erst ab der nächsten Anmeldung des Benutzers. Dies liegt daran, dass Benutzertypberechtigungen bei der Anmeldung geprüft werden, um festzustellen, ob der Benutzer Zugriff hat, und das System nichts von der Änderung weiß, bis die Anmeldeinformationen erneut überprüft werden. Wenn ein Benutzer z. B. die Berechtigung "Stellenausschreibungen bearbeiten – Außer wenn Stellenausschreibung genehmigt wurde" hat: Wenn der Status einer Stellenausschreibung sich während der Sitzung des Benutzers von "Entwurf" in "Genehmigt" ändert, kann der Benutzer dennoch die Stellenausschreibung bearbeiten und/oder Dateien zu ihr hinzufügen oder daraus entfernen, bis er sich vom System abmeldet.

Ähnliches gilt, wenn sich eine Stellenausschreibung im Genehmigungszyklus befand, als sich der Benutzer anmeldete, und der Genehmigungszyklus dann abgeschlossen wird. Wenn dieser Benutzer während des Genehmigungsprozesses keine Berechtigung zum Bearbeiten von Stellenausschreibungen hat, muss er sich vielleicht ab- und dann wieder anmelden, um wieder Bearbeitungszugriff auf die Stellenausschreibung zu erhalten.

Um Stellenausschreibungen zu erstellen, muss den Benutzern die folgende Berechtigung gewährt werden.

Benutzertypberechtigung	
Name	Standort
Stellenausschreibungen erstellen	Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Stellenausschreibungen

Wenn Benutzer über die Berechtigung *Stellenausschreibungen erstellen*, jedoch nicht über die Berechtigung *Stellenausschreibungen bearbeiten* verfügen, können sie eine Stellenausschreibung bearbeiten, bis sie gespeichert wird. Nach dem Speichern der Stellenausschreibung können keine Werte mehr geändert werden.

Auch im Falle der Felder "Rekrutierer" und "Einstellungsassistent" einer Stellenausschreibung werden nur Benutzer, die über die Berechtigung *Stellenausschreibungen erstellen* verfügen, in der Benutzerauswahl angezeigt. Benutzer mit der Berechtigung *Stellenausschreibungen erstellen* werden nicht angezeigt.

Um auf die verschiedenen Arten von Stellenausschreibungen zuzugreifen, müssen den Benutzern die folgenden Berechtigungen gewährt werden.

Benutzertyp-Berechtigungen	
Name	Standort
Zugriff auf Stellenausschreibungen erlauben	Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Stellenausschreibungen
Zugriff auf Stellenausschreibungen für Mitarbeiter auf Stundenlohnbasis erlauben	Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Stellenausschreibungen
Zugriff auf Stellenausschreibungen an Universität erlauben	Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Stellenausschreibungen
Zugriff auf Stellenausschreibungen für atypisch Beschäftigte erlauben	Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Stellenausschreibungen
Zugriff auf Stellenausschreibungen für Führungskräfte erlauben	Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Stellenausschreibungen

Erstellen von Stellenausschreibungen

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsliste auf "Stellenausschreibung erstellen".
2. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

   Die einzugebenden Informationen hängen vom Ablauf und den Optionen ab, die Ihr Systemadministrator konfiguriert hat.

   In Budgetfeldern können Währungssymbole, Kommas und Dezimalzahlen eingegeben werden. In Prämienfeldern und Gehaltsfeldern können nur Kommas und Dezimalzahlen eingegeben werden.

   Bewerbungsbeginn und Bewerbungsschluss bezeichnen den Zeitraum, in dem das Unternehmen die Stelle anbietet. Diese Daten können vom Zeitraum der Veröffentlichung (Akquisition) abweichen.
3. Klicken Sie auf Speichern.

Ergebnisse

Die Stellenausschreibung wird in der Stellenausschreibungsliste mit dem Status "Entwurf" angezeigt.

Nächste Maßnahme

Anfordern der Genehmigung einer Stellenausschreibung

Erstellen mehrsprachiger Stellenausschreibungen

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die bevorzugten Sprachen des Benutzers sind standardmäßig aktiviert (die Sprachen werden in der Dropdown-Liste "Aktivierte Sprachen" angezeigt).

Benutzer werden nicht gezwungen, Felder auszufüllen, die nicht obligatorisch sind (ein nicht-obligatorisches Feld, das in der Basissprache ausgefüllt ist, kann in anderen Sprachen leer gelassen werden).

Benutzer können den für ein Feld ausgewählten Wert ändern (sie sind nicht eingeschränkt auf den für die Basissprache ausgewählten Wert).

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsliste auf "Stellenausschreibung erstellen".
2. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

   Die einzugebenden Informationen hängen vom Ablauf und den Optionen ab, die Ihr Systemadministrator konfiguriert hat.
3. Füllen Sie die Felder aus.

   In Budgetfeldern können Währungssymbole, Kommas und Dezimalzahlen eingegeben werden. In Prämienfeldern und Gehaltsfeldern können nur Kommas und Dezimalzahlen eingegeben werden.

   Bewerbungsbeginn und Bewerbungsschluss bezeichnen den Zeitraum, in dem das Unternehmen die Stelle anbietet. Diese Daten können vom Zeitraum der Veröffentlichung (Akquisition) abweichen.
4. Klicken Sie auf Speichern.
5. Wählen Sie in der Dropdown-Liste "Aktivierte Sprachen" die Sprache aus, in die die Stellenausschreibung übersetzt werden soll.
6. Füllen Sie die Felder aus.
7. Klicken Sie auf Speichern.

Ergebnisse

Die Stellenausschreibung wird in der Stellenausschreibungsliste mit dem Status "Entwurf" angezeigt.

Nächste Maßnahme

Anfordern der Genehmigung einer Stellenausschreibung

Diagnose-Tool und Erforderliche Felder anzeigen

Anhand dieser beiden Funktionen können Sie erkennen, welche Felder der Stellenausschreibung ausgefüllt werden müssen, damit bestimmte Aktionen stattfinden.

In der Stellenausschreibungsdatei können Sie anhand der Funktion "Erforderliche Felder anzeigen" im Bearbeitungsmodus die Felder erkennen, die ausgefüllt werden müssen, damit bestimmte Aktionen stattfinden, z. B. Speichern, Veröffentlichung oder Genehmigungsanforderung. Wenn Sie beispielsweise die Aktion "Speichern" wählen, erscheint ein Sternchen neben den Feldern, die ausgefüllt werden müssen, damit die Speicherung erfolgt.

In der Ausschreibungsdatei steht im Anzeige- und Bearbeitungsmodus auch ein Diagnose-Tool zur Verfügung. Auf dieses Tool greifen Sie zu, indem Sie im rechten Seitenbereich auf das Symbol klicken. Mit dem Diagnose-Tool können Sie alle Felder sehen, in denen Daten fehlen, und direkt zu diesen Feldern springen und die fehlenden Informationen eingeben.

Beschreibung der Stellenausschreibung

Die Beschreibung einer Stellenausschreibung ist die Information, die Kandidaten gegeben wird, die sich um eine Stelle bewerben.

Die Beschreibung der Stellenausschreibung bietet Informationen über die Stelle sowie über die erforderlichen Qualifikationen.

Eine Stellenausschreibung kann zwei Beschreibungen haben:

- Interne Beschreibung für vorhandene Angestellte, die sich auf die Stelle bewerben
- Externe Beschreibung für externe Kandidaten

Die Beschreibung der Stellenausschreibung enthält auch den Kontaktnamen und die E-Mail-Adresse sowie das Datum für den Bewerbungsbeginn und den Bewerbungsschluss der Stellenausschreibung, d. h. den Zeitraum, in dem eine Bewerbung möglich ist.

Eine effektive Tätigkeitsbeschreibung muss ansprechend, intelligent und ehrlich sein. Sie muss Spitzentalente anziehen, faszinieren und überzeugen. Sie sollte spezifische Informationen enthalten und sich auf das gesuchte Talent konzentrieren.

Beachten Sie beim Verfassen der Beschreibung einer Stellenausschreibung die folgenden Elemente:

- Stellenbezeichnung: Stellen Sie sicher, dass Bewerber außerhalb des Unternehmens wissen, was dies bedeutet.
- Titelzeile: Beginnen Sie mit einer kurzen Marketing-Aussage, einem "Aufhänger".
- Struktur: Erklären Sie, wo und wie die Position in das Unternehmen eingebunden ist.
- Art der Umgebung: Erklären Sie, wie die Arbeit für das Unternehmen aussieht (in sich schnell ändernden Umgebung, im kleinen/großen Team, in mehreren Projekten usw.).
- Beschreibung der Rolle: Konzentrieren Sie sich auf wichtige positive Aspekte der Position.
- Beschreibung der gesuchten Person: Listen Sie Qualifikationen, wichtige Kompetenzen, relevante Erfahrung, persönliche Qualitäten auf; drücken Sie sich knapp und präzise aus.
- Gehalt/Vorteile/Schulung/Gelegenheiten: Heben Sie wichtige Vorzüge hervor, die das Unternehmen bietet.

Hinweis vom Typ "Bitte um weitere Informationen"

Die Funktion "Bitte um weitere Informationen" ermöglicht es Benutzern, E-Mails nur an Kandidaten zu senden, die bestimmte Bedingungen erfüllen, deren Bewerbungsinformationen jedoch unvollständig sind.

In den Nachrichten werden die Kandidaten aufgefordert, ihre Bewerbungen zu ergänzen und erneut einzureichen. Das System ermittelt automatisch, welche Informationen fehlen, indem es die von Ihrem Unternehmen bei der Implementierung angegebenen Felder überprüft.

Beim Konfigurieren des Hinweises vom Typ "Bitte um weitere Informationen":

- Aktivieren Sie die Option "Ein Kandidat, der alle erforderlichen Kriterien erfüllt, erreicht ein Ergebnis von mindestens x %", um das minimale Ergebnis festzulegen. Wählen Sie einen Prozentwert aus der Liste aus. Rechts vom Prozentsatz wird die Punktzahl angezeigt, die zum Erreichen des ausgewählten Prozentsatzes erforderlich ist. Wenn Sie den Prozentsatz ändern, wird der Wert auf der rechten Seite neu berechnet. Kandidaten, die allen erforderlichen Kriterien entsprechen und das vorgegebene Ergebnis erreichen, werden als Idealkandidaten eingestuft.
- Aktivieren Sie die Option "Ein Kandidat, der alle erforderlichen Kriterien erfüllt, verfügt über mindestens x Zusatzqualif. von x", um die minimale Anzahl an Zusatzqualifikationen

festzulegen. Wählen Sie einen Wert in der Liste aus. Kandidaten, die allen erforderlichen Kriterien entsprechen und über die vorgegebene Mindestanzahl von Zusatzqualifikationen verfügen, werden als Idealkandidaten eingestuft.
- Wählen Sie "Informationen anfordern, wenn der Kandidat eine der Bedingungen erfüllt", um Kandidaten zu benachrichtigen, die das vorgegebene Ergebnis erreichen oder über die vorgegebene Mindestanzahl von Zusatzqualifikationen verfügen.
- Wählen Sie "Informationen anfordern, wenn der Kandidat beide Bedingungen erfüllt", um Kandidaten zu benachrichtigen, die das vorgegebene Ergebnis erreichen und über die vorgegebene Mindestanzahl von Zusatzqualifikationen verfügen.

Konfigurieren des Hinweises vom Typ "Bitte um weitere Informationen"

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Verwenden Sie Gesamtwerte, die denen für Idealkandidatenhinweise entsprechen oder geringfügig darunter liegen.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf die Registerkarte "Hinweise".
2. Klicken Sie im Bereich "Bitte um weitere Informationen" auf "Set Alert" (Hinweis eingeben).
3. Wählen Sie die gewünschten Kriterien aus.
4. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Auf der Registerkarte "Hinweise" der Stellenausschreibung werden Kriterien im Abschnitt "Bitte um weitere Informationen" angezeigt. Die Kandidaten, die bestimmte Bedingungen erfüllen, deren Bewerbungsinformationen jedoch unvollständig sind, erhalten eine E-Mail.

Nächste Maßnahme

Konfigurieren des Idealkandidatenhinweises

Bearbeiten der Stellenausschreibungsfelder

Vorbereitungen

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch Einstellungen ermöglicht.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Der Status muss "Zurückgehalten" lauten.

Sie können die folgenden Felder nicht bearbeiten:
- Stellenbezeichnung durch Vorgesetzten
- Begründung
- Alle Profilfelder
- Ablauf der Kandidatenauswahl
- Enthalten in den Bereichen "Budget", "Vergütung" und "Sonstige".
- Name Ansprechpartner
- E-Mail Ansprechpartner

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf "Bearbeiten".
2. Nehmen Sie Änderungen an den bearbeitbaren Feldern vor.
3. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Auswählen des Ablaufs der Kandidatenauswahl für eine Stellenausschreibung

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Stellenausschreibung muss den Status "Entwurf" haben.

Der Kandidatenauswahlprozess für eine Stellenausschreibung kann zu keinem Zeitpunkt geändert werden. Sie müssen immer die Stellenausschreibung abbrechen und sie duplizieren, damit Änderungen daran vorgenommen werden können.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf der Registerkarte "Stellenausschreibung" auf "Bearbeiten".
2. Klicken Sie im Bereich "Ablauf der Kandidatenauswahl" auf "Bearbeiten".

   Die Bearbeitungsfunktionen variieren je nach dem Status der Stellenausschreibung und den dem Benutzer gewährten Benutzertypberechtigungen.
3. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Auswählen eines Screening-Service

Vorbereitungen

Der Screening-Dienst muss durch den Support aktiviert werden.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf der Registerkarte "Stellenausschreibung" auf "Bearbeiten".
2. Wählen Sie im Bereich "Screening" den gewünschten Dienst in der Stellenausschreibung aus.
3. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Es wird der Stellenausschreibung ein Screening-Dienst hinzugefügt.

Zurückziehen einer Stellenausschreibung

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Der Status darf NICHT "Abgebrochen" oder "Besetzt" lauten.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei in der Liste "Weitere Aktionen" auf "Stellenausschreibung zurückziehen".
2. Geben Sie Kommentare ein.
3. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Der Status dieser Stellenausschreibung wird in "Abbrechen" geändert. Wenn Sie die Stellenausschreibung versehentlich abgebrochen haben, können Sie sie über die Liste "Weitere Aktion" erneut öffnen.

Duplizieren einer Stellenausschreibung

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Stellenausschreibungen können unabhängig von ihrem Status dupliziert werden.

Prozedur

1. Öffnen Sie eine Stellenausschreibung.
2. Klicken Sie auf .
3. Nehmen Sie erforderlichenfalls Änderungen an den Informationen vor.

   Beim Duplizieren einer Stellenausschreibung werden alle Informationen mit Ausnahme von denen auf der Registerkarte "Hinweise" und dem Inhalt des Feldes "Voraussichtliches Startdatum" dupliziert. Die Informationen auf der Registerkarte "Hinweise" entsprechen standardmäßig den Einstellungen für Idealkandidaten Ihrer Organisation.
4. Klicken Sie auf Speichern.

Ergebnisse

Die Stellenausschreibung wird in der Stellenausschreibungsliste mit dem Status "Entwurf" angezeigt.

Nächste Maßnahme

Anfordern der Genehmigung einer Stellenausschreibung

Löschen einer Stellenausschreibung

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Stellenausschreibung muss den Status "Entwurf" haben.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei in der Liste "Weitere Aktionen" auf "Löschen".
2. Geben Sie Kommentare ein.
3. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Die Stellenausschreibung wird nicht mehr in der Stellenausschreibungsliste angezeigt.

Speichern einer Stellenausschreibung als Vorlage

Vorbereitungen

Wichtiger Hinweis: Derzeit kann die Aktion "Diese Stellenausschreibung als Vorlage speichern" nicht verwendet werden. Wir empfehlen Benutzern, Stellenausschreibungsvorlagen direkt in der Stellenausschreibungsvorlagenbibliothek zu erstellen.

Prozedur

Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf .

Ergebnisse

Die Stellenausschreibung ist nun eine Stellenausschreibungsvorlage, die im Menü "Bibliotheken" unter "Vorlagen" verfügbar ist.

Erneutes Öffnen einer Stellenausschreibung, die abgebrochen und nicht besetzt wurde

Vorbereitungen

Diese Funktion wird durch eine Einstellung aktiviert.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Der Status der Stellenausschreibung muss "Abgebrochen" sein.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei in der Liste "Weitere Aktionen" auf "Stellenausschreibung erneut öffnen".
2. Geben Sie im Fenster "Stellenausschreibung erneut öffnen" eine spezifische Anzahl offener Stellen an oder kennzeichnen Sie die Anzahl als unbegrenzt.
3. Geben Sie Kommentare ein.
4. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Die abgebrochene Stellenausschreibung, die nicht besetzt wurde, wird erneut geöffnet. Das System zeigt ein Fenster an, in dem Sie angeben, ob die Stellenausschreibung sofort oder später veröffentlicht werden soll. Wenn Sie auf "Ja" klicken, wird eine neue Reihe von Schritten angezeigt, mit deren Hilfe Sie die erneut geöffnete Stellenausschreibung veröffentlichen können.

Erneutes Öffnen einer besetzten Stellenausschreibung und Hinzufügen von Stellenangeboten

Vorbereitungen

Diese Funktion wird durch eine Einstellung aktiviert.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Der Status der Stellenausschreibung muss "Besetzt" sein.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei in der Liste "Weitere Aktionen" auf "Stellenausschreibung erneut öffnen".
2. Klicken Sie im Fenster "Stellenausschreibung erneut öffnen" auf das Optionsfeld neben "Offene Stellen hinzufügen" und geben Sie dann eine spezifische Anzahl an offenen Stellen an oder klicken Sie auf das Optionsfeld neben "Unbegrenzt".
3. Geben Sie Kommentare ein.
4. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Das System zeigt ein Fenster an, in dem Sie angeben, ob die Stellenausschreibung sofort oder später veröffentlicht werden soll. Wenn Sie auf "Ja" klicken, wird eine neue Reihe von Schritten angezeigt, mit deren Hilfe Sie die erneut geöffnete Stellenausschreibung veröffentlichen können. Ein Kandidat, der vor dem erneuten Öffnen der Stellenausschreibung eingestellt wurde und den Schritt und Status "Eingestellt" behält. Die besetzte Stellenausschreibung wird erneut geöffnet und neue offene Stellen werden hinzugefügt, während eingestellte Kandidaten für das Besetzen der ursprünglich offenen Stelle zurückgehalten werden.

Erneutes Öffnen einer besetzten Stellenausschreibung und Abbrechen der Einstellung

Vorbereitungen

Diese Funktion wird durch eine Einstellung aktiviert.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Der Status der Stellenausschreibung muss "Besetzt" sein.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei in der Liste "Weitere Aktionen" auf "Stellenausschreibung erneut öffnen".
2. Klicken Sie auf das Optionsfeld neben "Einstellen eines Kandidaten abbrechen".
3. Geben Sie Kommentare ein.
4. Das System zeigt eine Erinnerung an, dass Sie den Schritt des eingestellten Kandidaten und seinen Status mit der Aktion "Zurücksetzen" rückgängig machen müssen. Klicken Sie auf Ja.

   Das Klicken auf "Nein" ist keine bewährte Vorgehensweise: Wenn Sie später vergessen, den Schritt und Status des Kandidaten zu ändern, enthält die erneut geöffnete Stellenausschreibung einen Kandidaten, dessen Schritt und Status "Eingestellt" lauten.
5. Das System zeigt die Kandidatenliste für die entsprechende Stellenausschreibung an.
6. Klicken Sie in der Liste "Weitere Aktionen" auf das Kontrollkästchen neben dem Namen des Kandidaten und klicken Sie auf "Zurücksetzen".

7. Geben Sie Kommentare ein.
8. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Dies ermöglicht es Benutzern, die besetzte Stellenausschreibung erneut zu öffnen und das Einstellen von Kandidaten für die Stellenausschreibung abzubrechen. Wenn Sie auf die Registerkarte "Stellenausschreibungen" klicken, weist die Stellenausschreibung jetzt den Status "Offen" im Fenster "Stellenausschreibungen" auf. Wenn Sie auf die entsprechende Nummer in der Spalte "Kandidaten" klicken, wird der ursprünglich eingestellte Kandidat immer noch in der Liste der Kandidaten für die Stellenausschreibung angezeigt, aber er hat den Schritt und Status, die er vor Erreichen des Schritts "Eingestellt" hatte.

Kennzeichnen einer Stellenausschreibung als besetzt

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Der Status darf NICHT "Besetzt", "Entwurf" oder "Zurückgehalten" lauten.

Der Status darf nicht "Ausstehend" mit als "Zur Genehmigung" gekennzeichneten angezeigten "Statusdetails" lauten.

Prozedur

1. Öffnen Sie eine Stellenausschreibung.
2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Besetzen" aus.
3. Geben Sie Kommentare ein.
4. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Wenn eine Stelle besetzt wird, ändert sich der Status der verbleibenden Kandidaten in Abgelehnt und die Stellenausschreibung wird nicht mehr in der Liste der Stellenausschreibungen angezeigt.

Zurückhalten einer Stellenausschreibung

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Der Status muss "Veröffentlichung aufgehoben", "Offen" oder "Abgelaufen" lauten.

Der Status darf NICHT "Gelöscht", "Abgebrochen", "Besetzt", "Veröffentlicht" oder "Zur Veröffentlichung geplant" lauten.

Die Angebote auf der Registerkarte "Angebote" dürfen NICHT den Status "Mit endgültigem Startdatum angenommen", "Mit voraussichtlichem Startdatum angenommen", "Verhandeln" oder "Übermittelt (Reaktion wird erwartet)" lauten.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei in der Liste "Weitere Aktionen" auf "Zurückgehalten".
2. Geben Sie Kommentare ein.

3. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Aktivitäten im Zusammenhang mit der Stellenausschreibung werden eingeschränkt oder verschoben. Der Status dieser Stellenausschreibung wird in "Zurückgezogen" geändert.

Reaktivieren einer zurückgehaltenen Stellenausschreibung

Vorbereitungen

Der Status der Stellenausschreibung muss "Zurückgehalten" lauten.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei in der Liste "Weitere Aktionen" auf "Wieder aktivieren".
2. Geben Sie Kommentare ein.
3. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Der Status dieser Stellenausschreibung wird in "Entwurf" geändert.

Erneutes Öffnen einer Stellenausschreibung

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Der Status der Stellenausschreibung muss "Besetzt" lauten.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei in der Liste "Weitere Aktionen" auf "Stellenausschreibung erneut öffnen".
2. Geben Sie auf der Seite "Stellenausschreibung erneut öffnen" die entsprechenden Informationen ein.
3. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Der Status dieser Stellenausschreibung wird in "Entwurf" geändert.

Die nicht mehr aktive Stellenausschreibung wird erneut geöffnet. Dies ist z. B. möglich, wenn für eine besetzte Stellenausschreibung zusätzliche Stellen angeboten werden oder die Einstellung eines Kandidaten abgebrochen wurde.

Anfordern einer Mitwirkung

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei in der Liste "Weitere Aktionen" auf "Mitwirkungsanforderung".

2. Wählen Sie einen Mitarbeiter aus.
3. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
4. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Der ausgewählte Kollege erhält eine E-Mail, die ihn zur Mitarbeit an der Aufgabe auffordert.

Zurücksenden eines Beitrags

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Es muss ein Beitrag angefordert worden sein.

Der Benutzer muss den Beitrag abgeschlossen haben.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei in der Liste "Weitere Aktionen" auf "Meinen Beitrag zurücksenden".
2. Wählen Sie den Beitrag aus.
3. Geben Sie Kommentare ein.
4. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Der Benutzer, der einen Beitrag gefordert hat, wird über den Abschluss des Beitrags benachrichtigt.

Hinzufügen eines Kommentars zu einer Stellenausschreibungsdatei

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf .
2. Geben Sie einen Kommentar ein.
3. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Der Kommentar wird auf der Registerkarte "Verlauf" der Stellenausschreibungsdatei angezeigt. Der Kommentar kann nach der Eingabe nicht mehr geändert werden.

Hinzufügen einer Quelle zu einer Stellenausschreibung

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Organisation, der Standort und der Tätigkeitsbereich der Quelle und der Stellenausschreibung müssen übereinstimmen oder die Quelle darf nicht mit einer Organisation, einem Standort oder Tätigkeitsbereich verknüpft sein.

Die Quelle muss aktiv sein.

Prozedur

1. Öffnen Sie eine Stellenausschreibung.
2. Wählen Sie die Registerkarte "Angebote und Akquisition".
3. Klicken Sie im Abschnitt "Quellenliste ändern" auf "Ändern".
4. Klicken Sie neben der gewünschten Quelle auf "Auswählen".
5. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Die ausgewählte Quelle wird im Abschnitt "Quellenliste ändern" der Stellenausschreibung angezeigt. Benutzer können Quellen zu einer Stellenausschreibung hinzufügen, um zu wissen, wie Kandidaten von einer Position erfahren haben.

Entfernen einer Quelle aus einer Stellenausschreibung

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Öffnen Sie eine Stellenausschreibung.
2. Wählen Sie die Registerkarte "Angebote und Akquisition".
3. Klicken Sie im Abschnitt "Quellenliste ändern" auf "Ändern".
4. Klicken Sie im Fenster "Veröffentlichen von Stellenausschreibungen" auf ☒ neben einer ausgewählten Quelle.
5. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Die ausgewählte Quelle wird nicht mehr im Abschnitt "Quellenliste ändern" der Stellenausschreibung angezeigt.

Verwenden des automatischen Ausfüllens von Stellenausschreibungen

Vorbereitungen

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie in der zusätzlichen Navigationsleiste auf "Ressourcen" und anschließend auf "Mein Setup".
2. Klicken Sie auf der Registerkarte "Eigenschaften" auf "Bearbeiten".

3. Wählen Sie die Option "Ich möchte für die Stellenausschreibungsdatei die Option 'Automatisches Ausfüllen' verwenden".
4. Klicken Sie auf Speichern.

Ergebnisse

Wenn ein Benutzer eine Stellenausschreibung erstellt, werden einige Felder automatisch ausgefüllt.

Stellenausschreibungsvorlage

Stellenausschreibungsvorlage

Eine Stellenausschreibungsvorlage ist eine Stellenausschreibungsdatei mit Informationen, die wahrscheinlich für eine ähnliche Stelle wiederverwendet werden.

Stellenausschreibungsvorlagen stehen Benutzern im Menü "Bibliotheken" unter "Vorlagen" zur Verfügung.

Eine Stellenausschreibungsvorlage kann für jede Stellen- oder Jobkategorie erstellt werden. Abhängig von den Richtlinien Ihres Unternehmens kann die Stellenausschreibungsvorlage sehr detailliert sein oder nur grundlegende Daten enthalten.

Beim Erstellen einer neuen Stellenausschreibung empfiehlt es sich, zunächst eine Stellenausschreibungsvorlage auszuwählen. Dadurch werden schon viele Ausschreibungsfelder auf der Basis der ausgewählten Vorlage ausgefüllt.

Die Erstellung von Stellenausschreibungsvorlagen gleicht der Erstellung von Stellenausschreibungen. Sie erfolgt über die Schaltfläche "Vorlage erstellen", die in der Stellenausschreibungsvorlagenbibliothek über das Menü "Bibliotheken" zur Verfügung steht. Diese Funktion ist für Benutzer verfügbar, wenn ihnen die entsprechende Benutzertypberechtigung gewährt wurde.

Beim Erstellen einer Stellenausschreibungsvorlage wird der Assistent „Stellenausschreibungsvorlage erstellen“ gestartet. Einer der ersten Schritte beim Anlegen einer Stellenausschreibungsvorlage ist die Auswahl eines Ausschreibungstyps. Der Systemadministrator ist verantwortlich für die Aktivierung von Stellenausschreibungstypen und die Gewährung von Benutzertypberechtigungen, die Benutzern den Zugriff auf bestimmte Stellenausschreibungstypen gestatten. Wenn mehrere Stellenausschreibungstypen aktiviert wurden, wird der Benutzer aufgefordert, den gewünschten Stellenausschreibungstypen anzugeben.

Abhängig von der Konfiguration durch das Unternehmen können Benutzer ggf. bestimmte Elemente wie Unternehmen, Standort und Tätigkeitsbereich (Struktur für Organisation-Standort-Tätigkeitsbereich) angeben.

Wenn alle obigen Informationen angegeben wurden, füllen Benutzer die verschiedenen Felder der Stellenausschreibungsvorlage aus. Beim Speichern der Stellenausschreibungsvorlage erscheint eine Meldung, wenn Daten in bestimmten Feldern fehlen. Benutzer können auch mithilfe des Diagnose-Tools feststellen, welche Felder ausgefüllt werden müssen, damit sich die Stellenausschreibungsvorlage speichern lässt. Wenn Informationen für bestimmte Felder fehlen, bietet das Diagnose-Tool Links, damit Benutzer rasch zu diesen Feldern wechseln und die fehlenden Informationen eingeben können. Das Diagnose-Tool befindet sich im rechten Fensterbereich.

Sobald die Stellenausschreibungsvorlage fertig gestellt ist, steht sie auf der Seite „Stellenausschreibungsvorlagen“ zur Verfügung.

! ***Wichtiger Hinweis:*** *(ID 243) Sowohl Felder für Rekrutierer als auch Felder für Benutzergruppen können in der Stellenausschreibungsvorlage angegeben werden, jedoch nicht wie andere Felder in der Vorlage. Diese Felder werden nicht als Standardfelder in*

Stellenausschreibungen ausgefüllt, die anhand der Vorlage erstellt werden. Der Zweck des Rekrutiererfeldes in einer Stellenausschreibungsvorlage ist es, einem Benutzer die Eigentümerschaft an einer Vorlage über die Anzeige von Vorlagen und Filterperspektive in der Vorlagenbibliothek zu geben. Der Zweck des Benutzergruppenfeldes in einer Stellenausschreibungsvorlage ist es, zu definieren, welche Benutzer berechtigt sind, Stellenausschreibungen mithilfe dieser Vorlage zu erstellen. Nur diejenigen, die dieser Gruppe entsprechen, sehen die Vorlage, wenn eine Gruppe angegeben wurde.

***Wichtiger Hinweis:** (ID 247) Selbst wenn das Feld "Jobcode" nicht in der Stellenausschreibungsvorlage verwendet wird, wird die Spalte "Code" in der Liste der Stellenausschreibungsvorlagenbibliothek angezeigt, enthält jedoch keine Daten.*

***Wichtiger Hinweis:** (ID 169) Die Aktion "Diese Stellenausschreibung als Vorlage speichern", die über dieses Symbol in der Stellenausschreibungsdatei angezeigt wird, funktioniert nicht. Benutzer sollten Stellenausschreibungsvorlagen direkt in der Stellenausschreibungsvorlagenbibliothek erstellen.*

Erstellen einer Stellenausschreibungsvorlage

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie im Menü "Bibliotheken" "Vorlagen" aus.
2. Klicken Sie auf "Vorlage erstellen".
3. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.
4. Klicken Sie auf Speichern.

Ergebnisse

Die Stellenausschreibungsvorlage mit den Informationen, die wahrscheinlich für ähnliche Positionen verwendet werden, ist auf der Seite "Stellenausschreibungsvorlagen" verfügbar.

Duplizieren einer Stellenausschreibungsvorlage

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie im Menü "Bibliotheken" "Vorlagen" aus.
2. Klicken Sie auf eine Vorlage.
3. Klicken Sie auf .
4. Bearbeiten Sie die Informationen.
5. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Die neue Stellenausschreibungsvorlage wird auf der Seite "Stellenausschreibungsvorlagen" angezeigt.

Ändern einer Stellenausschreibungsvorlage

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie im Menü "Bibliotheken" "Vorlagen" aus.
2. Klicken Sie auf eine Vorlage.
3. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
4. Bearbeiten Sie die erforderlichen Felder.
5. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Aktivieren einer Stellenausschreibungsvorlage

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Stellenausschreibungsvorlage muss inaktiv sein.

Alle Stellenausschreibungsvorlagen müssen in der Stellenausschreibungsvorlagenliste angezeigt werden.

Prozedur

1. Wählen Sie im Menü "Bibliotheken" "Vorlagen" aus.
2. Wählen Sie auf der Stellenausschreibungsvorlagenseite eine Vorlage aus.
3. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
4. Wählen Sie "Aktiv" aus.
5. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Die Stellenausschreibungsvorlage steht Benutzern zum Erstellen einer Stellenausschreibung zur Verfügung.

Deaktivieren einer Stellenausschreibungsvorlage

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Stellenausschreibungsvorlage muss aktiv sein.

Prozedur

1. Wählen Sie im Menü "Bibliotheken" "Vorlagen" aus.
2. Klicken Sie auf eine Vorlage.
3. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
4. Wählen Sie "Inaktiv" aus.
5. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Die Stellenausschreibungsvorlage kann nicht mehr verwendet werden.

Stellenausschreibungsstypen

Stellenausschreibungs-/Personaltyp

Der Typ einer Stellenausschreibung (oder von Personal) ermöglicht einem Benutzer, den Kandidatentyp festzulegen, den er einstellen möchte.

Es stehen sechs Typen zur Verfügung:

- Einstellung von Arbeitnehmern mit Hochschulabschluss: Stellenausschreibungen für Mitarbeiter, die über einen Hochschulabschluss verfügen.
- Führungskraft: Stellenausschreibungen für Führungskräfte. Diese Art der Stellenausschreibung ermöglicht Ihnen, private Führungskraftkandidaten im System zu sichern und zu schützen
- Einstellung auf Stundenlohnbasis: Stellenausschreibungen für Mitarbeiter, die auf Stundenlohnbasis arbeiten
- Einstellung an Universitäten: Stellenausschreibungen für Studenten oder für Jobbörsen an Universitäten
- Atypisch: Stellenausschreibungen für Vertragsmitarbeiter, die von Agenturen geschickt werden.
- Universell: Stellenausschreibungen, die für alle Typen an Stellenausschreibungsvorlagen verwendet werden können.

Der Systemadministrator ist verantwortlich für die Aktivierung von Stellenausschreibungstypen. Zusätzlich gewähren Benutzertypberechtigungen Benutzern Zugriff auf die verschiedenen Stellenausschreibungstypen und damit indirekt auf unterschiedliche Pools von Kandidaten.

Wenn beim Erstellen einer Stellenausschreibung mehrere Stellenausschreibungstypen aktiviert wurden, wird der Benutzer aufgefordert, den gewünschten Stellenausschreibungstyp anzugeben. Wenn ein Stellenausschreibungstyp nicht mehr verfügbar ist, kann er nicht ausgewählt werden, jedoch behalten Stellenausschreibungen, die mit diesem Typ erstellt wurden, ihren ursprünglichen Stellenausschreibungstyp.

Zu Integrationszwecken: Stellenausschreibungen an Universitäten und Stellenausschreibungen für Mitarbeiter auf Stundenlohnbasis müssen von Ihrem Taleo-Ansprechpartner identifiziert werden, damit das Integrationsteam den Stellenausschreibungstypen mit einem manuell ausgeführten Skript ändern kann. Dies ist nur einmal pro Kunde gestattet. Wenn mehrere Stellenausschreibungstypen aktiv sind, müssen Importdateien geändert werden.

Ändern des Typs einer Stellenausschreibungsvorlage

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie im Menü "Bibliotheken" "Vorlagen" aus.
2. Klicken Sie auf eine Vorlage.
3. Klicken Sie auf .

4. Wählen Sie einen Stellenausschreibungstyp aus.
5. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Die Stellenausschreibungsvorlage kann nun zum Erstellen von Stellenausschreibungen für den jeweiligen Stellenausschreibungstyp verwendet werden.

Besitz an Stellenausschreibungen

Besitzer der Stellenausschreibung

Der Besitz einer Stellenausschreibung bezieht sich auf Personen, die als Rekrutierer, einstellenden Vorgesetzten, Assistenten des Rekrutierers oder einstellenden Vorgesetzten für eine bestimmte Stellenausschreibung gewählt wurden.

Die Personen, die als Rekrutierer, einstellende Vorgesetzte, Assistenten des Rekrutierers oder einstellenden Vorgesetzten für eine bestimmte Stellenausschreibung gewählt wurden, werden als Besitzer der Stellenausschreibung betrachtet.

Damit sie für eine Stellenausschreibung zur Verfügung stehen, müssen die Rollen Einstellungsassistent und Assistent des einstellenden Vorgesetzten von Ihrem Systemadministrator aktiviert werden. Diese beiden Assistentenrollen können Vorgänge im Zusammenhang mit Stellenausschreibungen ausführen. Sie unterstützen den Rekrutierer oder den einstellenden Vorgesetzten bei seiner Arbeit, während dieser vom Berichtsstandpunkt her auch weiterhin für die Stellenausschreibung verantwortlich ist.

Beim Erstellen einer Stellenausschreibung können Sie einen Einstellungsassistenten und/oder einen Assistenten des einstellenden Vorgesetzten wählen. Um den Rekrutierer, den einstellenden Vorgesetzten, den Einstellungsassistenten und den Assistenten des einstellenden Vorgesetzten zu ändern, müssen Sie der Besitzer der Stellenausschreibung sein oder über die Benutzertypberechtigung *Stellenausschreibung erneut Besitzern und Mitarbeitern zuweisen, auch wenn der Benutzer nicht der Besitzer ist* verfügen.

Wenn Sie die Stellenausschreibungsliste anzeigen, können Sie mithilfe des Schnellfilters "Deren Besitzer ich bin" im linken Fensterbereich rasch auf die Stellenausschreibungen zugreifen, deren Besitzer Sie sind. Sie können auch die erweiterten Filter "Rekrutierer", "Einstellender Vorgesetzter", "Einstellungsassistent" und "Assistent des einstellenden Vorgesetzten" verwenden, um Stellenausschreibungen anzuzeigen, die ein bestimmter Benutzer besitzt.

Alle gemeinsam erhalten gesendete Benachrichtigungen (z. B. Prüfungskennzeichnungen oder Ablaufereignisbenachrichtigungen).

Vom System zugewiesene Aufgaben (z. B. "Noch auszuführen", "Bereit für Akquisition", "Veröffentlichung verlängern" und "Muss besetzt werden") werden nun nicht mehr dem Rekrutierer, sondern dem Assistenten zugeordnet (falls ein Assistent festgelegt wurde). Der Rekrutierer hat jedoch weiterhin Zugriff auf diese Aufgaben.

Der Rekrutierer, einstellende Vorgesetzte, Einstellungsassistent und Assistent des einstellenden Vorgesetzten, die für die Stellenausschreibung gewählt wurden, sowie der Ersteller des Genehmigungspfads können den Genehmigungspfad beenden.

Ändern des Besitzers einer Stellenausschreibung

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Der Benutzer muss der Besitzer der Stellenausschreibung sein oder über die entsprechende Benutzertypberechtigung verfügen.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf "Bearbeiten".
2. Wählen Sie im Abschnitt "Besitzer" neue Personen als Rekrutierer, einstellende Vorgesetzte, Einstellungsassistenten und Assistenten des einstellenden Vorgesetzten für die Stellenausschreibung aus.
3. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Es werden Benachrichtigungen an die neuen Besitzer der Stellenausschreibung versendet.

Zusammenarbeit an einer Stellenausschreibung

Mitarbeiter

Ein Mitarbeiter ist eine Person, die von dem Besitzer einer Stellenausschreibung ausgewählt wird und ihm aushilft oder die Verantwortung für bestimmte Teile des Stellenausschreibungsprozesses übernimmt.

Die Rolle "Mitarbeiter" ist verfügbar, um mehreren Benutzern den Zugriff auf den Stellenausschreibungsprozess zu ermöglichen. Das Feld "Mitarbeiter" muss von Ihrem Systemadministrator aktiviert werden.

Die Besitzer der Stellenausschreibung (z. B. der Rekrutierer, einstellende Vorgesetzte, Einstellungsassistent und Assistent des einstellenden Vorgesetzten) können Benutzerrechte zuweisen und beliebige Benutzer als Mitarbeiter für ihre Stellenausschreibungen festlegen. Der Rekrutierer, der einstellende Vorgesetzte und mögliche Assistenten sind die wichtigsten Personen im Lebenszyklus der Stellenausschreibung. Mitarbeiter unterstützen verschiedene Teile des Prozesses oder übernehmen Verantwortung für verschiedene Teile des Prozesses.

Jeder (nicht gelöschte) Benutzer kann als Mitarbeiter ausgewählt werden. Dies gilt auch für Benutzer, die Taleo bisher nicht bekannt sind (sie können über das Taleo eShare-Center in den Genehmigungsprozess eingebunden werden).

Beim Erstellen einer Stellenausschreibung kann ein Benutzer Mitarbeiter angeben, die für ausgewählte Schritte innerhalb des Ausschreibungs- und Einstellungsvorgangs verantwortlich sein sollen. Wenn dieselben Personen als Mitarbeiter verwendet werden, kann ein Benutzer eine Liste häufiger Mitarbeiter auf der Seite "Mein Setup" erstellen. Sobald eine Liste häufiger Mitarbeiter erstellt wurde, lassen sich diese Mitarbeiter schnell Stellenausschreibungen hinzufügen, indem Sie auf die Schaltfläche "Häufige Mitarbeiter hinzufügen" klicken.

Damit ein Benutzer die Mitarbeiter ändern kann, die einer Stellenausschreibung hinzugefügt wurden, muss der Benutzer der Besitzer der Stellenausschreibung sein und über die Berechtigung verfügen, Stellenausschreibungen an Besitzer und Mitarbeiter erneut zuzuweisen, selbst wenn der Benutzer nicht der Besitzer der Stellenausschreibung ist.

Beim Anzeigen der Stellenausschreibungsliste kann ein Benutzer mithilfe des Schnellfilters "Bei denen ich mitarbeite" im linken Fensterbereich der Seite schnell auf die Stellenausschreibungen zugreifen, an denen er mitarbeitet.

Hinzufügen eines Mitarbeiters in einer Stellenausschreibung

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Der Bereich "Besitzer" muss in der Stellenausschreibung enthalten sein.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf die Registerkarte "Bearbeiten".

2. Klicken Sie im Bereich "Mitarbeiter" auf "Hinzufügen".
3. Wählen Sie einen Benutzer aus.
4. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Der Name des Mitarbeiters wird im Bereich "Mitarbeiter" der Stellenausschreibung angezeigt.

Löschen eines Mitarbeiters in einer Stellenausschreibung

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Der Bereich "Besitzer" muss in der Stellenausschreibung enthalten sein.

Die Mitarbeiter müssen in der Stellenausschreibung enthalten sein.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf die Registerkarte "Bearbeiten".
2. Wählen Sie im Bereich "Mitarbeiter" einen Mitarbeiter aus.
3. Klicken Sie auf „Löschen“.

Ergebnisse

Der Mitarbeiter wird nicht mehr im Bereich "Mitarbeiter" der Stellenausschreibung angezeigt.

Hinzufügen von häufigen Mitarbeitern in einer Stellenausschreibung

Vorbereitungen

Die Liste der häufigen Mitarbeiter muss auf der Seite "Mein Setup" festgelegt werden.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Der Bereich "Besitzer" muss in der Stellenausschreibung enthalten sein.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf die Registerkarte "Bearbeiten".
2. Klicken Sie im Bereich "Mitarbeiter" auf "Häufige Mitarbeiter hinzufügen".

Ergebnisse

Im Bereich "Mitarbeiter" wird die Liste der häufigen Mitarbeiter angezeigt, die unter "Mein Setup" festgelegt wurde.

Erstellen einer Liste mit häufigen Mitarbeitern

Vorbereitungen

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Das Feld "Mitarbeiter" muss von Ihrem Systemadministrator aktiviert werden.

Prozedur

1. Klicken Sie in der zusätzlichen Navigationsleiste auf "Ressourcen" und anschließend auf "Mein Setup".
2. Klicken Sie auf der Registerkarte "Häufige Mitarbeiter" auf "Hinzufügen...".
3. Wählen Sie einen oder mehrere Mitarbeiter aus.
4. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

In der Liste "Mitarbeiter" werden Personen, d. h. Mitarbeiter, angezeigt, mit denen Benutzer regelmäßig zusammenarbeiten. Bei der Erstellung einer Stellenausschreibung sind diese Mitarbeiter über die Schaltfläche "Häufige Mitarbeiter hinzufügen" verfügbar.

Hinzufügen eines Mitarbeiters zur Liste mit häufigen Mitarbeitern

Vorbereitungen

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Das Feld "Mitarbeiter" muss von Ihrem Systemadministrator aktiviert werden.

Prozedur

1. Klicken Sie in der zusätzlichen Navigationsleiste auf "Ressourcen" und anschließend auf "Mein Setup".
2. Klicken Sie auf der Registerkarte "Häufige Mitarbeiter" auf "Ändern...".
3. Wählen Sie einen Mitarbeiter aus.
4. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Der Mitarbeiter wird in der Mitarbeiterliste angezeigt. Bei der Erstellung einer Stellenausschreibung ist der Mitarbeiter über die Schaltfläche "Häufige Mitarbeiter hinzufügen" verfügbar.

Entfernen eines Mitarbeiters aus der Liste mit häufigen Mitarbeitern

Vorbereitungen

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Das Feld "Mitarbeiter" muss von Ihrem Systemadministrator aktiviert werden.

Prozedur

1. Klicken Sie in der zusätzlichen Navigationsleiste auf "Ressourcen" und anschließend auf "Mein Setup".

2. Klicken Sie auf der Registerkarte "Häufige Mitarbeiter" auf "Ändern...".
3. Bewegen Sie den Mauszeiger über den Namen eines Mitarbeiters.
4. Klicken Sie auf die ⊠, die angezeigt wird.
5. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Der Mitarbeiter wird nicht mehr in der Mitarbeiterliste angezeigt. Bei der Erstellung einer Stellenausschreibung ist dieser Mitarbeiter nicht mehr über die Schaltfläche "Häufige Mitarbeiter hinzufügen" verfügbar.

Übereinstimmung mit Stellenausschreibung

Vorschau der Kandidaten, die mit einer Stellenausschreibung übereinstimmen

Diese Funktion gestattet Benutzern, eine Stellenausschreibung auszuwählen und eine Vorschau der Kandidaten anzuzeigen, die sich auf der Basis der Felder für Stelle, Standort und Organsisationsstruktur sowie gemäß zusätzlichen Kriterien und Filtern für die Ausschreibung eignen würden.

Wenn ein Benutzer eine Stellenausschreibung in einem Karrierebereich veröffentlicht, kann er über die Schaltfläche "Vorschau der übereinstimmenden Kandidaten" in der Registerkarte "Stellenausschreibung veröffentlichen" eine Liste der Kandidaten ansehen, deren Profile die Standardkriterien und -filter erfüllen.

Damit die Schaltfläche "Vorschau der übereinstimmenden Kandidaten" in einer Stellenausschreibungsdatei sichtbar ist, muss das in der Stellenausschreibung angegebene Land dem Land entsprechen, das der Systemadministrator festgelegt hat. Wenn beispielsweise ein Benutzer eine Stellenausschreibung für eine Stelle in Deutschland veröffentlicht, wird die Schaltfläche "Vorschau der übereinstimmenden Kandidaten" angezeigt, sofern der Systemadministrator unter den Ländern, für die Benutzer geeignete Kandidaten anzeigen können, "Deutschland" ausgewählt hat. Dies ist nützlich, wenn ein Unternehmen etwa aus rechtlichen Gründen (z. B. EU-Vorschriften) den Benutzern in einigen Ländern nicht eine Liste mit geeigneten Kandidaten für eine ausgeschriebene Stelle zeigen möchte.

Standardkriterien für Übereinstimmungen werden vom Systemadministrator festgelegt. Jedoch kann der Benutzer diese Standardkriterien ändern, um besser geeignete Kandidaten für eine bestimmte Stellenausschreibung zu finden.

Standardfilter für geeignete Kandidaten werden vom Systemadministrator festgelegt. Jedoch kann der Benutzer diese Standardfilter ändern.

Sobald der Benutzer das Gefühl hat, die richtigen Kandidaten gefunden zu haben, wird eine E-Mail an diese Kandidaten gesendet, um sie zu einem Bewerbungsgespräch einzuladen.

Kriterien für übereinstimmende Kandidaten

Kriterien für geeignete Kandidaten werden verwendet, um eine Übereinstimmung zwischen einer Stellenausschreibungsdatei und einer Kandidatendatei zu finden.

Standardkriterien für passende Kandidaten werden vom Systemadministrator festgelegt. Jedoch kann der Benutzer diese Standardkriterien ändern, um besser geeignete Kandidaten für eine bestimmte Stellenausschreibung zu finden. Übereinstimmungskriterien:

- Bevorzugte Stellen und Stelle
- Bevorzugte Standorte und Standorte
- Bevorzugte Organisationen und Organisation
- Wohnort und Standort
- Kompetenzen
- Fragen

- Funktion
- Beschäftigungsverhältnis
- Arbeitszeit
- Schicht
- Mitarbeiterstatus
- Ausbildungsabschluss
- Reisebereitschaft
- Gehalt

Übereinstimmungskriterien (außer Kompetenzen und Fragen) können auf "gewünscht" oder "erforderlich" gesetzt werden:

- Erforderlich: Das Kriterium ist obligatorisch. Der Kandidat muss dieses spezifische Kriterium erfüllen, damit er in der Kandidatenliste aufgeführt wird, die Benutzern angezeigt wird.
- Gewünscht: Das Kriterium ist nicht obligatorisch, wird aber als Zusatzqualifikation betrachtet. Ein Kandidat ohne Zusatzqualifikation wird als geeignet betrachtet, sofern er alle erforderlichen Kriterien erfüllt. Kandidaten, die kein "Gewünscht"-Kriterium erfüllen, werden nicht abgewiesen. Kandidaten, die alle erforderlichen Kriterien sowie einige gewünschte Kriterien erfüllen, erscheinen am Beginn der Kandidatenliste, die der Benutzer anzeigen kann.

Kriterien zu Kompetenzen und Fragen werden als Joker betrachtet. Wenn diese Kriterien in der Stellenausschreibung nicht auf "Erforderlich" eingestellt sind oder ein Kandidat für diese Kriterien keine Antworten eingibt, werden die Antworten dennoch berücksichtigt. Der Kandidat wird berücksichtigt, wenn er alle anderen erforderlichen Kriterien erfüllt. Die Antwort auf diese Kriterien hilft dabei, die Position des Kandidaten auf der Kandidatenliste zu bestimmen.

Filter für übereinstimmende Kandidaten

Filter für geeignete Kandidaten werden verwendet, um die Anzahl der Kandidaten zu steuern, die Benutzer bei der Anzeige einer Kandidatenliste für eine Stellenausschreibung sehen.

Standardfilter für passende Kandidaten werden vom Systemadministrator festgelegt. Jedoch verfügen Benutzer über die Möglichkeit, Standardfilter für eine spezifische Stellenausschreibung zu ändern. Filter für übereinstimmende Kandidaten:

- Ein Filter zum Einladen (oder nicht) von Kandidaten, die mindestens eine Bewerbung mit einem spezifischen Status haben.
- Ein Filter zum Einladen (oder nicht) von Kandidaten, die sich auf eine Stelle durch eine beliebige oder eine bestimmte Quelle beworben haben.
- Ein Filter zum Einladen von Kandidaten, die in einem beliebigen Land bzw. dem Land oder dem Bundesland wohnen, aus dem die Stellenausschreibung stammt.
- Ein Filter zum Einladen von Kandidaten, deren Daten während der letzten x Monate geändert wurden.
- Ein Filter zum Einladen (oder nicht) von internen Kandidaten.

Anzeigen der Kandidaten, die mit einer Stellenausschreibung übereinstimmen

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Stellenausschreibung muss in einem Karrierebereich veröffentlicht werden.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf die Registerkarte "Angebote und Akquisition".
2. Klicken Sie im Karrierebereich auf "Vorschau der übereinstimmenden Kandidaten".

Ergebnisse

Im Fenster "Veröffentlichen von Stellenausschreibungen – Übereinstimmende Kandidaten filtern" werden die mit der Stellenausschreibung übereinstimmenden Kandidaten angezeigt.

Nächste Maßnahme

Ändern der Standardkriterien für übereinstimmende Kandidaten

Ändern der Standardfilter für übereinstimmende Kandidaten

Ändern der Kriterien übereinstimmender Kandidaten

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Stellenausschreibung muss in einem Karrierebereich veröffentlicht werden.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf die Registerkarte "Angebote und Akquisition".
2. Klicken Sie im Karrierebereich auf "Vorschau der übereinstimmenden Kandidaten".
3. Klicken Sie im Fenster "Veröffentlichen von Stellenausschreibungen – Übereinstimmende Kandidaten filtern" auf im Bereich "Filter" links.
4. Bearbeiten Sie die Kriterien auf den einzelnen Registerkarten.
5. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Im Fenster "Veröffentlichen von Stellenausschreibungen – Übereinstimmende Kandidaten filtern" wird die Stellenausschreibung entsprechend den ausgewählten Kriterien aktualisiert.

Nächste Maßnahme

Ändern der Filter für übereinstimmende Kandidaten

Ändern der Filter für übereinstimmende Kandidaten

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Stellenausschreibung muss in einem Karrierebereich veröffentlicht werden.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf die Registerkarte "Angebote und Akquisition".

2. Klicken sie im Karrierebereich auf "Vorschau der übereinstimmenden Kandidaten".
3. Wählen Sie im Fenster "Veröffentlichen von Stellenausschreibungen – Übereinstimmende Kandidaten filtern" im Bereich "Filter" links die gewünschten Filter aus.

Ergebnisse

Im Fenster "Veröffentlichen von Stellenausschreibungen – Übereinstimmende Kandidaten filtern" wird die Stellenausschreibung entsprechend den ausgewählten Filtern aktualisiert.

Nächste Maßnahme

Ändern der Kriterien für übereinstimmende Kandidaten

Senden einer E-Mail an Kandidaten, die mit einer Stellenausschreibung übereinstimmen

Vorbereitungen

Die Stellenausschreibung muss in einem Karrierebereich veröffentlicht werden.

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf die Registerkarte "Angebote und Akquisition".
2. Klicken Sie in der Liste der Karrierebereiche auf "Ändern".
3. Wählen Sie im Fenster "Veröffentlichen von Stellenausschreibungen" die Option "Diese Stellenausschreibung an übereinstimmende Kandidaten senden" aus.
4. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Mit dieser Stellenausschreibung übereinstimmende Kandidaten erhalten eine E-Mail-Einladung zur Bewerbung für die Stelle.

Kandidatensuche für eine Stellenausschreibung

Kandidatensuche für eine Stellenausschreibung

Ermöglicht Benutzern, nach Kandidaten zu suchen, die bestimmte Kriterien der Stellenausschreibung erfüllen.

Diese Art der Suche kann von innerhalb einer Stellenausschreibung mithilfe des Symbols ausgeführt werden.

Die Felder "Externe Stellenbeschreibung" und "Qualifikationen" werden als Suchkriterien verwendet. Zusätzlich zu diesen beiden Feldern verwendet das System den Standardwert für das Feld "Letzte Aktualisierung". Der Wert "Letzte Aktualisierung" ist eine Benutzervoreinstellung und kann auf der Seite "Mein Setup" definiert werden. Kandidatendateien, die diesen Suchkriterien entsprechen, werden in einer Suchergebnisliste angezeigt.

Diese Art der Suche kann für jeweils eine Stellenausschreibung ausgeführt werden.

Suchen nach Kandidaten für eine Stellenausschreibung

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Öffnen Sie eine Stellenausschreibungsdatei.
2. Klicken Sie auf .

Ergebnisse

Die Kandidatendateien, die am besten mit der externen Stellenbeschreibung und den Qualifikationen einer Stellenausschreibung übereinstimmen, werden angezeigt. In den Suchergebnissen können Kandidaten enthalten sein, die der Stellenausschreibung bereits zugeordnet wurden.

Erstellen einer Suchabfrage auf der Grundlage einer Stellenausschreibung

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Öffnen Sie eine Stellenausschreibung.
2. Klicken Sie auf .
3. Klicken Sie auf "Abfrage speichern".

4. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein.
5. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Die basierend auf dem Inhalt einer Stellenausschreibung erstellte Suchabfrage ist nun auf der Seite "Suchabfragen" verfügbar.

Prescreening für Stellenausschreibung

Prescreening

Der Bereich "Prescreening" der Stellenausschreibungsdatei enthält Disqualifizierungsfragen, Kompetenzen und Fragen, die für die Suche nach den idealen Kandidaten verwendet werden.

Der Bereich "Prescreening" enthält Fragen und Kompetenzen und kann auch Disqualifizierungsfragen umfassen, wenn diese Funktion aktiviert wurde. Der Bereich "Prescreening" steht Benutzern zur Verfügung, denen die entsprechenden Benutzertypberechtigungen gewährt wurden. Ein Satz von Benutzertypberechtigungen gewährt Benutzern auch den Zugriff auf Aktionen, die im Bereich "Prescreening" ausgeführt werden können.

Disqualifizierungsfragen werden im Bereich "Prescreening" angezeigt, wenn die Standorte und Tätigkeitsbereiche der Frage mit den Standorten und Tätigkeitsbereichen der Stellenausschreibung übereinstimmen.

Beim Definieren von Fähigkeiten und Fragen für eine Stellenausschreibung haben Benutzer die Möglichkeit, das vordefinierte Kompetenzen- und Fragenmodell anzuwenden, das mit der Stellenausschreibung verknüpft ist. Beim Klicken auf "Modell anwenden" werden Fragen und Kompetenzen, die einem Standort bzw. Tätigkeitsbereich der Stellenausschreibung entsprechen, zur Stellenausschreibung hinzugefügt.

Für jede Frage und Fähigkeit in einer Stellenausschreibung können Benutzer definieren, ob die Frage oder Fähigkeit erforderlich oder eine Zusatzqualifikation ist, das Gewicht (optional), die Mindestanforderungen für Kenntnisse (nur Fähigkeiten) und Erfahrung (nur Fähigkeiten).

Fähigkeiten und Fragen in einer Stellenausschreibung werden von Kandidaten beantwortet. Die Antworten der Kandidaten auf Fragen und Fähigkeiten werden vom System gefiltert und auf der Kandidatenliste der Stellenausschreibung präsentiert. Ein Symbol für Idealkandidaten ★ kennzeichnet Idealkandidaten, und die Menge an Anforderungen und Zusatzqualifikationen des Kandidaten, die sich aus dessen Antworten ergeben, wird ebenfalls angezeigt. Benutzer können dann die Kandidatenliste überprüfen und bei Bedarf die Indikatoren "Erforderlich", "Zusatzqualifikation" und "Gewicht" sowie den Idealkandidatenhinweis ändern und damit die erforderliche Schwelle einzustellen, um einen brauchbaren Pool an Idealkandidaten zu erhalten.

Tipps:

- Bestimmen Sie zunächst die erforderlichen Kriterien und legen Sie anschließend alle Kriterien für Zusatzqualifikationen fest.
- Wenn einige Zusatzqualifikationen „Stark bevorzugte Qualifikationen" und einige „Gern gesehene Qualifikationen" sind, legen Sie fest, welche Qualifikationen mehr wiegen.
- Verwenden Sie zu Beginn lediglich "Erforderlich" und "Zusatzqualifikation" und NICHT "Gewicht".
- Verwenden Sie Gewichte, wenn es zahlreiche Zusatzqualifikationen gibt und Sie bestimmen möchten, dass einige Zusatzqualifikationen eine größere Bedeutung haben als andere.

Erforderlich, Zusatzqualifikation und Gewichtkriterien

Beim Hinzufügen von Fragen und Kompetenzen zu einer Stellenausschreibung müssen Benutzer angeben, ob die Frage oder Kompetenz für die Stelle erforderlich ist oder ob es sich um eine Zusatzqualifikation handelt. Darüber hinaus kann eine Kompetenz, eine Zusatzqualifikation oder eine Frage stärker gewichtet werden, um ihr beim Prescreening der Kandidaten größere Bedeutung beizumessen.

Beim Hinzufügen von Fragen und Kompetenzen zu einer Stellenausschreibung müssen Benutzer angeben, ob die Frage oder Kompetenz für die Stelle erforderlich ist oder ob es sich um eine Zusatzqualifikation handelt.

Erforderliche Kriterien und Zusatzqualifikationen

"Erforderliches Kriterium" bedeutet, dass die Kompetenz oder die Antwort auf eine Frage für den Kandidaten unbedingt ausgewählt werden muss, damit dieser für die Position berücksichtigt werden kann. Denken Sie: „Mindestanforderungen". Gibt es irgendwelche Umstände, unter denen man auf diese Qualifikation verzichten könnte? Ziel: Sämtliche Mitarbeiter verfügen über alle erforderlichen Qualifikationen.

"Kriterium für eine Zusatzqualifikation" bedeutet, dass die Kompetenz oder die Antwort auf eine Frage für den Kandidaten nicht ausgewählt werden muss, damit er für die Position berücksichtigt werden kann, sondern diesen Kandidaten von anderen abheben würde. Denken Sie: „Stark bevorzugte Qualifikationen" und „Gern gesehene Qualifikationen". Ziel: Bestimmen Sie eine ausreichende Anzahl von Zusatzqualifikationen, um Kandidaten, die „minimal qualifiziert" sind, von Kandidaten, die „ideal" qualifiziert sind (Idealkandidaten), zu trennen. Es empfiehlt sich, zunächst die erforderlichen Kriterien und anschließend die Zusatzqualifikationen festzulegen. Wenn einige Zusatzqualifikationen „Stark bevorzugte Qualifikationen" und einige „Gern gesehene Qualifikationen" sind, legen Sie fest, welche Qualifikationen mehr wiegen.

Beispiel 1: Bei Frage 1 ist nur eine Antwort zulässig, der Kandidat kreuzt nur eine Antwort an. Ist ein Bachelor-Abschluss erforderlich, müssen sowohl die Antwort zu diesem Abschluss als auch alle Antworten zu höheren Abschlüssen entsprechend gekennzeichnet werden. Wird die Beantwortung nicht auf diese Weise durchgeführt, wird ein Kandidat, der als Antwort Master-Abschluss angibt, vom System nicht als qualifiziert erkannt, obwohl Kandidaten mit einem Master-Abschluss die Mindestanforderungen erfüllen.

	Erforderlich	Zusatzqualifikation
Frage 1: Geben Sie bitte den höchsten Abschluss an, den Sie erworben haben.		
Abitur		
Berufliche Weiterbildung mit Abschluss		
Bachelor-Abschluss	x	
Master-Abschluss	x	
Promotion	x	
Keine der oben genannten		

Beispiel 2: Bei Frage 2 ist nur eine Antwort zulässig, der Kandidat kreuzt nur eine Antwort an. Ist eine Erfahrung von mindestens 2 Jahren erforderlich, muss „1 bis 3 Jahre" oder

mehr angegeben werden. Wird die Beantwortung nicht auf diese Weise durchgeführt, wird ein Kandidat, der als Antwort „3 bis 6 Jahre" angibt, vom System nicht als qualifiziert erkannt, obwohl Kandidaten, die über mindestens 3 Jahre Erfahrung verfügen, die Mindestanforderungen erfüllen.

	Erforderlich	Zusatzqualifikation
Frage 2: Über wie viele Jahre Erfahrung verfügen Sie in der Java-Programmierung?		
Keine Erfahrung		
< 1 Jahr		
1 bis 3 Jahre	x	
3 bis 6 Jahre	x	
6 bis 10 Jahre	x	
Mehr als 10 Jahre		

Gewichtkriterien

Gewicht ist ein numerischer Wert, der einer erforderlichen oder zusätzlichen Kompetenz oder einer Antwort auf eine Frage hinzugefügt werden kann, um ihr beim Prescreening der Kandidaten größere Bedeutung beizumessen. Das Gewichtskriterium kann optional als Filter des dritten Levels eingesetzt werden. Bei der Verwendung von Gewichten weist der Benutzer der Antwort, die hervorgehoben werden soll, eine bestimmte Anzahl von „Punkten" zu. Ziel: Halte es einfach! Gewichte werden zur Verfeinerung der Anforderungen und Zusatzqualifikationen verwendet und sollten deshalb selektiv verwendet werden.

Gewichte zu verwenden kann bei einer großen Anzahl von Stellenausschreibungen nützlich sein, da es eine größere Anzahl an Fragen gibt und ein stärkeres Filtern der Kandidatenliste durch den Benutzer erforderlich ist.

Gewicht kann einer Frage mit einer einzelnen Antwort oder einer Frage mit mehreren Antworten zugewiesen werden.

Sowohl die Anzahl der Punkte, die zuerkannt werden, als auch die Anzahl der Antworten, die über Punkte verfügen können, ist unbegrenzt. Sobald die Punkte zugewiesen wurden, berechnet das System automatisch einen Prozentsatz. Dieser Prozentsatz entspricht der Bedeutung, die der Frage im Verhältnis zum gesamten Fragebogen beigemessen wird. Da der Prozentsatz bis zu 100% erreichen kann, ist es wahrscheinlich, dass es sich bei diesem Ergebnis um die einzigen Punkte handelt, die innerhalb dieses Fragebogens zugewiesen wurden. Jeder Prozentsatz wird vereinheitlicht und kann im unteren Bereich des Prescreening-Fragebogens mit bis zu 100% ausgewiesen werden.

Wenn ein Benutzer Gewichte verwendet, weil die Anzahl der Stellenausschreibungen sehr hoch ist oder er die Filterfunktion des dritten Levels verwenden möchte, sind einige Grundregeln zu beachten, um zu wissen, was durch Gewichte hervorgehoben werden kann:

- Bestimmen Sie zunächst, für welche Antworten Punkte verteilt werden sollen. Es müssen nicht alle Fragen oder Antworten durch Gewichte hervorgehoben werden.
- Heben Sie nur Zusatzqualifikationen hervor und keine Anforderungen. Heben Sie nur solche Zusatzqualifikationen hervor, die dazu beitragen werden, dass der ideale Kandidat an erster Stelle der Liste stehen wird.
- Bei der Verwendung von Gewichten haben Sie die Möglichkeit, Anforderungen, für die es nur eine Antwort gibt, mit Gewichten hervorzuheben, wenn die Fragen Mindestanforderungen oder, wie zuvor erwähnt, höheren Anforderungen entsprechen.

- Wenn die Spalte der Anforderungen im Prescreening ausschließlich für OFCCP Compliance verwendet wird, werden Zusatzqualifikationen üblicherweise nicht verwendet und einige Organisationen möchten dann möglicherweise Gewichte verwenden, um die Liste sortieren zu können.

Beispiel 1: Auf Frage 1 gibt es mehrere Antwortmöglichkeiten mit verschiedenen Zusatzqualifikationen. Mit Gewichten haben Sie die Möglichkeit, bevorzugte oder hervorragende Zusatzqualifikationen im Vergleich zu den aufgelisteten Zusatzqualifikationen hervorzuheben. Innerhalb der vier Zusatzqualifikationen ist MS Project die wichtigste Zusatzqualifikation. Drei der vier Zusatzqualifikationen werden mit zusätzlichen Punkten bewertet. Weisen Sie Anforderungen keine Gewichte zu, wenn Sie eine Liste verwenden, die Anforderungen und Zusatzqualifikationen beinhaltet. Entweder erfüllt der Kandidat die Anforderung oder nicht. Hinzufügen von Gewichten bei einer der hier aufgelisteten Anforderung trägt nicht dazu bei, Kandidaten gegenüber anderen besser abgrenzen zu können. Das Gesamtgewicht für diese Frage beträgt 100%. Es ist anzunehmen, dass es sich bei diesem Beispiel um nur eine Frage handelt, die im gesamten Fragebogen durch Gewichte hervorgehoben wurde. Hat ein Kandidat alle Zusatzqualifikationen mit Gewichten ausgewählt, würden sie 6 Punkte oder ein Ergebnis von 100% ergeben.

	Erforderlich	Zusatzqualifikation	Gewicht
Frage 1: Geben Sie an, welche Computeranwendungen Sie verwendet haben, um Ihre beruflichen Verpflichtungen in der Vergangenheit erfüllen zu können. Markieren Sie alle zutreffenden Punkte:			
MS Access			
MS Word	x		
MS Excel	x		
MS Publisher		x	1 (17%)
MS Project		x	3 (50%)
Adobe Acrobat		x	2 (33%)
Adobe Pagemaker		x	
Keine der oben genannten			
Ergebnis der Kompetenzen und Fragen			6 (100%)

Beispiel 2: Für Frage 2 ist nur eine Antwort möglich. Die einzige Ausnahme, bei der Sie Anforderungen mit Gewichten versehen würden, wäre eine Frage wie diese hier. Für die Einstellung eines Junior-Mitarbeiters in Personalabteilungen wird in diesem Beispiel angegeben, wie viele Jahre Erfahrung bevorzugt werden, obwohl auch jeder Kandidat mit einem oder mehr Jahren Erfahrung die Anforderung erfüllen würde. Es wird deutlich, dass eine Erfahrung von 3 bis 5 Jahren innerhalb aller Auswahlmöglichkeiten optimal wäre. 5 bis 7 Jahre entsprechen einem mittleren Level. Erfahrung von über 7 Jahren wird mit der geringsten Anzahl an Punkten versehen, da diese Kandidaten möglicherweise überqualifiziert sind.

	Erforderlich	Zusatzqualifikation	Gewicht
Frage 2: Über wie viele Jahre Erfahrung verfügen Sie als Mitarbeiter in Personalabteilungen?			
Keine Erfahrung			
< ein Jahr			

	Erforderlich	Zusatzqualifikation	Gewicht
1 bis 3 Jahre	x		
3 bis 5 Jahre	x		3 (100%)
5 bis 7 Jahre	x		2 (67%)
Mehr als 7 Jahre	x		1 (33%)

Tipps

- Bestimmen Sie zunächst die erforderlichen Kriterien und legen Sie anschließend alle Kriterien für Zusatzqualifikationen fest.
- Wenn einige Zusatzqualifikationen „Stark bevorzugte Qualifikationen" und einige „Gern gesehene Qualifikationen" sind, legen Sie fest, welche Qualifikationen mehr wiegen.
- Verwenden Sie zu Beginn lediglich "Erforderlich" und "Zusatzqualifikation" und NICHT "Gewicht".
- Verwenden Sie Gewichte, wenn es zahlreiche Zusatzqualifikationen gibt und Sie bestimmen möchten, dass einige Zusatzqualifikationen eine größere Bedeutung haben als andere.

Hinzufügen einer Kompetenz zu einer Stellenausschreibung

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Stellenausschreibung darf nicht veröffentlicht sein.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf "Bearbeiten".
2. Klicken Sie im Bereich "Kompetenzen" auf "Hinzufügen".
3. Wählen Sie eine Kompetenz aus.
4. Klicken Sie auf „OK“.
5. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Die Kompetenz wird im Bereich "Kompetenzen" der Stellenausschreibungsdatei angezeigt.

Entfernen einer Kompetenz aus einer Stellenausschreibung

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Stellenausschreibung darf nicht veröffentlicht sein.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf "Bearbeiten".
2. Wählen Sie im Bereich "Kompetenzen" eine Kompetenz aus.
3. Klicken Sie auf die Option "Entfernen".
4. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Die ausgewählte Kompetenz wird im Bereich "Kompetenzen" der Stellenausschreibung nicht mehr angezeigt.

Anwenden des Kompetenz- und Fragenmodells

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Stellenausschreibung darf nicht veröffentlicht sein.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf die Registerkarte "Stellenausschreibung".
2. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
3. Suchen Sie im Bereich "Prescreening" nach "Kompetenzen".
4. Klicken Sie auf "Modell übernehmen".
5. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Mit diesem Positionsmodell verknüpfte Fragen und Kompetenzen werden in der Stellenausschreibung angezeigt.

Nächste Maßnahme

Definieren von Kompetenzkriterien

Ordnen von Kompetenzen in einer Stellenausschreibung

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Stellenausschreibung darf nicht veröffentlicht sein.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf "Bearbeiten".
2. Wählen Sie im Bereich "Kompetenzen" für jede Kompetenz eine Position in der Reihenfolge aus der Liste aus.
3. Klicken Sie auf "Neu anordnen".
4. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Kompetenzen werden in der Stellenausschreibung in der ausgewählten Reihenfolge angezeigt.

Definieren von Kompetenzkriterien

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Stellenausschreibung darf nicht veröffentlicht sein.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf die Registerkarte "Stellenausschreibung".
2. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
3. Wählen Sie im Bereich "Kompetenzen" die Kriterien für eine Kompetenz aus.
4. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Die erforderlichen/zusätzlichen Kriterien, der mindestens erforderliche Kenntnisstand und die Erfahrung, die Gewichtung der Kompetenzen

Hinzufügen einer Frage zu einer Stellenausschreibungsdatei

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Stellenausschreibung darf nicht veröffentlicht sein.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf "Bearbeiten".
2. Klicken Sie im Bereich "Fragen" auf "Hinzufügen".
3. Wählen Sie eine Frage aus.
4. Klicken Sie auf „OK“.
5. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Die Frage wird im Bereich "Fragen" der Stellenausschreibungsdatei angezeigt.

Entfernen einer Frage aus einer Stellenausschreibungsdatei

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Stellenausschreibung darf nicht veröffentlicht sein.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf "Bearbeiten".
2. Wählen Sie im Bereich "Fragen" eine Frage aus.
3. Klicken Sie auf die Option "Entfernen".
4. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Die ausgewählte Frage wird im Bereich "Fragen" der Stellenausschreibung nicht mehr angezeigt.

Ordnen von Fragen in einer Stellenausschreibungsdatei

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Stellenausschreibung darf nicht veröffentlicht sein.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf "Bearbeiten".
2. Wählen Sie im Bereich "Fragen" für jede Frage eine Position in der Reihenfolge aus der Dropdown-Liste aus.
3. Klicken Sie auf "Neu anordnen".
4. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Fragen werden in der Stellenausschreibung in der ausgewählten Reihenfolge angezeigt.

Definieren von Fragenkriterien

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Stellenausschreibung darf nicht veröffentlicht sein.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf die Registerkarte "Stellenausschreibung".
2. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
3. Wählen Sie im Bereich "Fragen" Werte für die Kriterien der Frage aus.
4. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Die Benutzer haben angegeben, ob eine Frage erforderlich oder zusätzlich ist und in die Gewichtung einer Frage einfließen soll.

Erstellen einer Frage für eine Stellenausschreibung

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Stellenausschreibung darf nicht veröffentlicht sein.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf die Registerkarte "Stellenausschreibung".
2. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
3. Klicken Sie im Bereich "Fragen" auf ❗.

4. Füllen Sie die Felder aus.
5. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Die Frage wird der Stellenausschreibung hinzugefügt. Die Frage wird der Fragenbibliothek nicht hinzugefügt, weshalb sie auch nicht für andere Stellenausschreibungen verfügbar ist.

Duplizieren einer Frage für eine Stellenausschreibung

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Stellenausschreibung darf nicht veröffentlicht sein.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf die Registerkarte "Stellenausschreibung".
2. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
3. Klicken Sie im Bereich "Fragen" auf .
4. Füllen Sie die Felder aus.
5. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Die Frage wird der Stellenausschreibung hinzugefügt. Die Frage wird der Fragenbibliothek nicht hinzugefügt, weshalb sie auch nicht für andere Stellenausschreibungen verfügbar ist.

Veröffentlichen einer Stellenausschreibung

Veröffentlichen einer Stellenausschreibung

Das Veröffentlichen einer Stellenausschreibung ermöglicht einem Benutzer, eine Stellenausschreibung publik zu machen, damit sich Kandidaten auf die Stelle bewerben können.

Eine Stellenausschreibung kann an folgenden Stellen veröffentlicht werden:

- Interne und/oder externe Karrierebereiche.
- eQuest: Dies ist der Zugang zur Veröffentlichung einer Stellenausschreibung auf einer beliebigen Jobbörse. Eine Stellenausschreibung muss in einem Karrierebereich veröffentlicht werden, bevor sie auf eQuest veröffentlicht wird.
- Personalvermittler: Ein Benutzer kann eine Werbeagentur bitten, eine Anzeige zu veröffentlichen.
- Nichtelektronische Medien wie Anzeigen in Zeitungen, Zeitschriften und Fachzeitschriften, auf Werbetafeln, per Rundfunk und Fernsehen. Eine Liste bevorzugter nichtelektronischer Medien kann auf der Setup-Seite unter "Einstellungen" festgelegt werden.

Abhängig davon, wie Einstellungen vom Systemadministrator konfiguriert werden, muss eine Stellenausschreibung vor ihrer Veröffentlichung möglicherweise genehmigt werden. Wenn eine Genehmigung erforderlich ist, werden die Anforderungen dafür in der Registerkarte "Genehmigungspfad" der Stellenausschreibungsdatei angezeigt.

Nachdem die letzte Position einer Stellenausschreibung besetzt wurde, wird automatisch die Veröffentlichung der Stellenausschreibung in den Karrierebereichen und im Intranet Ihres Unternehmens aufgehoben. Die Stellenausschreibung wird dann nicht mehr in der Liste der Stellenausschreibungen angezeigt. Die Veröffentlichung der Stellenausschreibung auf anderen Sites müssen die Benutzer unter Umständen manuell aufheben. Außerdem ändert sich der Status der verbleibenden Kandidaten in "Abgelehnt".

Benutzer müssen über die erforderliche Benutzertypberechtigung verfügen, damit sie Stellenausschreibungen veröffentlichen können. Auch sind verschiedene Berechtigungen erforderlich, um bestimmte Veröffentlichungsaktionen auszuführen.

Zulassen der Veröffentlichung einer Stellenausschreibung

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Veröffentlichung einer Stellenausschreibung muss zunächst verhindert worden sein, damit sie dann genehmigt werden kann.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei in der Liste "Weitere Aktionen" auf "Veröffentlichung zulassen".
2. Geben Sie einen Kommentar ein.
3. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Das Symbol wird im linken Bereich der Stellenausschreibungsdabei sowie in der Stellenausschreibungsliste nicht mehr angezeigt. Die Stellenausschreibung, die zuvor nicht veröffentlicht werden konnte, kann nun veröffentlicht werden.

Verhindern der Veröffentlichung einer Stellenausschreibung

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Stellenausschreibung darf nicht veröffentlicht sein.

Die Stellenausschreibung muss genehmigt und bereit sein.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei in der Liste "Weitere Aktionen" auf "Veröffentlichung verhindern".
2. Geben Sie einen Kommentar ein.
3. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Das Symbol wird im linken Bereich der Stellenausschreibungsdabei sowie in der Stellenausschreibungsliste angezeigt. Auch die Aktion "Angebote und Akquisition" ist deaktiviert, sodass die Stellenausschreibung nicht mehr veröffentlicht werden kann, selbst wenn sie bereit zur Veröffentlichung ist.

Veröffentlichen einer Stellenausschreibung in einem Karrierebereich

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Der Status muss "Offen" sein.

Die Statusdetails müssen "Genehmigt (Bereit)", "Veröffentlichung aufgehoben" oder "Abgelaufen" lauten.

Es darf keine Organisation, kein Standort und kein Tätigkeitsbereich mit dem Karrierebereich verknüpft sein oder die Organisation, der Standort und der Tätigkeitsbereich in der Stellenausschreibung und im Karrierebereich müssen übereinstimmen.

Der Karrierebereich muss aktiv sein.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf die Registerkarte "Angebote und Akquisition".
2. Klicken Sie in der Liste der Karrierebereiche auf "Ändern".
3. Wählen Sie das Start- und das Enddatum für die Veröffentlichung im gewünschten Karrierebereich aus.

4. Klicken Sie auf "Veröffentlichen".

Ergebnisse

Der Status der Stellenausschreibung lautet "Veröffentlicht". Informationen zur Veröffentlichung werden im Karrierebereich der Stellenausschreibung angezeigt. Nach der Veröffentlichung einer Stellenausschreibung können sich die Kandidaten bewerben.

Aufheben der Veröffentlichung einer Stellenausschreibung in einem Karrierebereich

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Stellenausschreibung muss den Status "Genehmigt" haben.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf die Registerkarte "Angebote und Akquisition".
2. Klicken Sie in der Liste der Karrierebereiche auf "Ändern".
3. Klicken Sie auf der Seite "Veröffentlichen von Stellenausschreibungen" auf "Veröffentlichung aufheben".

Ergebnisse

Der Status der Stellenausschreibung lautet "Veröffentlichung aufgehoben". Kandidaten können sich über diesen Karrierebereich nicht mehr bewerben.

Veröffentlichen einer Stellenausschreibung in Jobbörsen

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Der Status muss "Offen" sein.

Die Statusdetails müssen "Veröffentlicht" lauten.

Eine Stellenausschreibung muss in einem Karrierebereich veröffentlicht werden, bevor sie auf eQuest veröffentlicht wird. Die Stellenausschreibung muss mindestens für denselben Zeitraum in einem externen Karrierebereich veröffentlicht werden wie in eQuest-Jobbörsen.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf die Registerkarte "Angebote und Akquisition".
2. Klicken Sie im Fenster "Jobbörsen (eQuest)" auf "Ändern".
3. Überprüfen Sie die Stellenausschreibung und die Informationen zum Unternehmen, und ergänzen Sie diese erforderlichenfalls.

   Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zu eQuest.
4. Klicken Sie auf "Job veröffentlichen".
5. Lesen Sie die Informationen im Fenster "Endgültige Bestätigung".
6. Klicken Sie auf "Job veröffentlichen".

Ergebnisse

Der Status der Stellenausschreibung lautet "Veröffentlicht". Informationen zur Veröffentlichung werden im Bereich "Jobbörsen (eQuest)" der Stellenausschreibung angezeigt. Nach der Veröffentlichung einer Stellenausschreibung können sich die Kandidaten bewerben.

Über die eQuest-Funktion gelangt der Benutzer zu einem anderen Service, für den Taleo Corporation nicht verantwortlich ist. Durch die Veröffentlichung in Jobbörsen über eQuest können unabhängig von den Services von Taleo Corporation zusätzliche Kosten und Gebühren anfallen. Die vorgenommene Auswahl wird gültig, sobald Sie das Portal von eQuest verlassen und zu Taleo Recruiting zurückkehren. Nach der Veröffentlichung können Sie über die Registerkarte "Angebote und Akquisition" der Stellenausschreibung Datums- und Statusinformationen abrufen.

Aufheben der direkten Veröffentlichung einer Stellenausschreibung in Jobbörsen

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf die Registerkarte "Angebote und Akquisition".
2. Klicken Sie im Fenster "Jobbörsen (eQuest)" auf "Ändern".
3. Klicken Sie auf der Seite "Veröffentlichen von Stellenausschreibungen" auf "Veröffentlichung aufheben".

Ergebnisse

Der Status der Veröffentlichung für den Job lautet "Veröffentlichung aufgehoben". Kandidaten können sich über diese Jobbörse nicht mehr bewerben.

Veröffentlichen einer Stellenausschreibung in einer Jobbörse mit einem Startdatum in der Zukunft

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Stellenausschreibung muss aktiv sein. Der Status muss "Offen" lauten und die Statusdetails müssen "Veröffentlicht" lauten.

Eine Stellenausschreibung muss in einem Karrierebereich veröffentlicht werden, bevor sie auf eQuest veröffentlicht wird. Die Stellenausschreibung muss mindestens für denselben Zeitraum in einem externen Karrierebereich veröffentlicht werden wie in eQuest-Jobbörsen.

Prozedur

1. Geben Sie in der Stellenausschreibungsdatei ein Datum nach dem aktuellen Datum im Feld "Bewerbungsbeginn" ein.
2. Wählen Sie die Registerkarte "Angebote und Akquisition".

3. Veröffentlichen Sie die Stellenausschreibung in einem internen Karrierebereich, der weder für interne noch für externe Kandidaten verfügbar ist, und geben Sie dabei das aktuelle Datum in das Feld "Startdatum" ein.
4. Veröffentlichen Sie den Job in eQuest und geben Sie dabei das Datum in der Zukunft an, ab dem der Job in USAJOBS angezeigt werden soll.

Ergebnisse

Die Stellenausschreibung wird ab dem richtigen Datum in der Zukunft in USAJOBS angezeigt, da USAJOBS das Stellen von Jobs in die Warteschlange ermöglicht.

Veröffentlichen einer Stellenausschreibung in nicht-elektronischen Medien

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Stellenausschreibung muss in einem Karrierebereich veröffentlicht werden.

Eine Stellenausschreibung muss genehmigt sein, damit sie veröffentlicht werden kann.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf die Registerkarte "Angebote und Akquisition".
2. Klicken Sie im Bereich "Nicht-elektronische Medien" auf "Dienst anfordern".
3. Wählen Sie ein Medium aus.

   Wenn Sie ein Medium aus Ihren bevorzugten nicht-elektronischen Medien auswählen möchten, wählen Sie die Option "Bevorzugte nicht-elektron. Medien" links aus.
4. Geben Sie das Start- und das Enddatum der Veröffentlichung ein.
5. Klicken Sie auf "Nächste".
6. Wählen Sie auf der Seite "Veröffentlichen von Stellenausschreibungen" die Agentur aus, die die Stellenanzeige veröffentlichen wird.
7. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Die Agentur erhält eine Anfrage zur Veröffentlichung der Stellenausschreibung in den ausgewählten nicht-elektronischen Medien, wie z. B. in Zeitungen und Zeitschriften, auf Werbetafeln usw.

Aufheben der Veröffentlichung einer Stellenausschreibung in nicht-elektronischen Medien

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Stellenausschreibung muss in einem Karrierebereich veröffentlicht werden.

Die Stellenausschreibung muss den Status "Genehmigt" haben.

Die Veröffentlichung darf nicht überfällig sein.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf die Registerkarte "Angebote und Akquisition".
2. Klicken Sie im Bereich "Nicht-elektronische Medien" auf "Dienst anfordern".
3. Halten Sie die Maus über den Namen eines nicht-elektronischen Mediums.
4. Klicken Sie auf .

Anfordern der Lebenslaufsuche

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Eine Stellenausschreibung muss genehmigt sein, damit sie veröffentlicht werden kann.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf die Registerkarte "Angebote und Akquisition".
2. Klicken Sie im Bereich "Internetsuche" auf "Dienst anfordern".
3. Wählen Sie auf der Seite "Veröffentlichen von Stellenausschreibungen" eine Agentur aus.
4. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Die Agentur erhält eine Anfrage zur Suche nach Lebensläufen im Internet.

Anfordern einer Akquisitionsstrategie

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Eine Stellenausschreibung muss genehmigt sein, damit sie veröffentlicht werden kann.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf die Registerkarte "Angebote und Akquisition".
2. Klicken Sie im Bereich "Anfordern einer Akquisitionsstrategie" auf "Dienst anfordern".
3. Wählen Sie auf der Seite "Veröffentlichen von Stellenausschreibungen" eine Agentur aus.
4. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Die Agentur erhält eine Anfrage zur Suche nach relevanten Medien.

Veröffentlichen von Stellenausschreibungen über Vermittler

Die Veröffentlichung einer Stellenausschreibung über Vermittler umfasst viele Aktionen wie das Erstellen des Vermittlerportals, Bewerbungsabläufe, Agenturen und Vermittler

sowie viele Akteure wie den Systemadministrator, den Benutzer, den Vermittler und den Kandidaten.

Vermittlerportale (oder Karrierebereiche von Vermittlern) bieten eine vollständig integrierte Lösung an, mit der Organisationen direkt mit Vermittlungen kommunizieren können. Mithilfe dieser Funktion wird die Vertraulichkeit der Kandidaten und Jobs des Unternehmens sichergestellt, da sie einen vermittlerbezogenen Bewerbungsablauf innerhalb eines oder mehrerer Vermittlerportale bietet.

Die Veröffentlichung einer Stellenausschreibung über Vermittler umfasst das Folgende.

Nach dem Erstellen einer Stellenausschreibung kann ein Benutzer beschließen, Personalvermittler zu beauftragen, die ihm beim Finden von Kandidaten für die Stelle helfen. Die Liste der verfügbaren Vermittler hängt vom Unternehmen, Standort und Tätigkeitsbereich ab, die für die Stellenausschreibung ausgewählt wurden. Der Benutzer kann einen oder mehrere Personalvermittler auswählen, die die Stellenausschreibung in ihrer Jobliste veröffentlichen, und dann den Start- und Endzeitpunkt festlegen, zwischen denen Kandidatenempfehlungen angenommen werden. Beachten Sie, dass dieser Vorgang stattfinden kann, nachdem eine Stellenausschreibung geöffnet wurde, aber bevor sie in internen oder externen Karrierebereichen veröffentlicht wurden, da Vermittler über ihren eigenen Karrierebereich (das Vermittlerportal) auf die Stellenausschreibung zugreifen.

Eine E-Mail wird an Personalvermittler gesendet und lädt diese ein, Kandidaten für die Stelle zu empfehlen. Der Personalvermittler meldet sich beim Taleo-Agenturportal an, greift auf die ihm zugeordnete Stellenausschreibung zu und empfiehlt einen Kandidaten. Wenn er einen Kandidaten empfiehlt, muss der Vermittler zuvor sicherstellen, dass der Kandidat bereits in der Datenbank existiert, indem er die E-Mail-Adresse des Kandidaten eingibt und eine Duplikatprüfung durchführt. Wenn der Kandidat nicht in der Datenbank vorhanden ist, kann der Vermittler den Kandidaten empfehlen.

! ***Wichtiger Hinweis:*** *(ID 321) Wenn Sie den Vermittler ändern, der einen Kandidaten empfohlen hat, und den ursprünglichen empfehlenden Vermittler erneut auswählen möchten, aber die ursprüngliche Eigentümerschaft abgelaufen ist, hat die Änderung keine Auswirkung, bis ein anderer Vermittler ausgewählt und eine weitere Änderung gemacht wird, um den ursprünglichen Vermittler wieder auszuwählen.*

Empfohlene Kandidaten werden per E-Mail darüber informiert, dass sie von einem Vermittler für eine Stelle empfohlen wurden, und dazu eingeladen, die vom Vermittler übertragenen Profildaten zu überprüfen.

Später kann der Benutzer beim Durchsuchen der Datenbank anhand des Symbols einfach die Kandidaten identifizieren, die von einem Vermittler empfohlen wurden. Die Registerkarte "Aufzeichnung" der Kandidatendatei zeigt auch den Namen der Agentur und des Vermittlers an, der den Kandidaten empfohlen hat. Kandidaten, die von einem Vermittler empfohlen wurden, werden als Kandidaten im Besitz des Vermittlers betrachtet. Jedoch kann der Benutzer den Vermittlerbesitz entfernen. Der Benutzer hat die Möglichkeit, eine Suche nach Duplikaten durchzuführen, um zu sehen, ob der Kandidat bereits in der Datenbank vorhanden ist.

Was die Konfiguration der Funktion anbelangt, ist der Systemadministrator für die Erstellung des Vermittlerportals sowie die Bewerbungsabläufe verantwortlich, die von Vermittlern und Agenturen zur Empfehlung von Kandidaten verwendet werden. Weitere Informationen erhalten Sie im Handbuch zur Karrierebereich-Verwaltung. Sobald das Vermittlerportal und die Abläufe eingerichtet sind, legt der Systemadministrator Agenturen und Vermittler an. Es ist erforderlich, eine Agentur anzulegen, da jeder Vermittler mit einer Agentur verknüpft wird,

um funktional zu sein. Eine Agentur wird nicht mit einem Portal verknüpft, nur ein Vermittler in einer Agentur wird mit einem Portal verknüpft.

Konfiguration

Benutzertyp-Berechtigungen	
Name	Standort
Veröffentlichung an Vermittler/Agenturen	Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Akquisition

Einladen von Vermittlern zur Empfehlung von Kandidaten

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Stellenausschreibung muss den Status "Genehmigt" haben.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf die Registerkarte "Angebote und Akquisition".
2. Klicken Sie im Bereich "Vermittler" auf "Ändern".
3. Wählen Sie einen Vermittler aus.

   Wenn im Fenster "Vermittlerauswahl" keine Vermittler angezeigt werden, fragen Sie den Systemadministrator, ob der entsprechende Karrierebereich bzw. die entsprechenden Vermittler erstellt wurden.
4. Wählen Sie die Start- und Enddaten für den Vermittler aus.
5. Klicken Sie auf "Veröffentlichen".
6. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Der Vermittler wurde eingeladen, Kandidaten für die Stellenausschreibung einer Organisation zu empfehlen.

Verhindern, dass ein Vermittler Kandidaten empfiehlt

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf die Registerkarte "Angebote und Akquisition".
2. Klicken Sie im Bereich "Vermittler" auf "Ändern".
3. Klicken Sie auf "Veröffentl. aufheben...".
4. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Der Vermittler ist nicht mehr eingeladen, Kandidaten für die Stellenausschreibung einer Organisation zu empfehlen.

Hinzufügen einer Quelle zu einer Stellenausschreibung

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Organisation, der Standort und der Tätigkeitsbereich der Quelle und der Stellenausschreibung müssen übereinstimmen oder die Quelle darf nicht mit einer Organisation, einem Standort oder Tätigkeitsbereich verknüpft sein.

Die Quelle muss aktiv sein.

Prozedur

1. Öffnen Sie eine Stellenausschreibung.
2. Wählen Sie die Registerkarte "Angebote und Akquisition".
3. Klicken Sie im Abschnitt "Quellenliste ändern" auf "Ändern".
4. Klicken Sie neben der gewünschten Quelle auf "Auswählen".
5. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Die ausgewählte Quelle wird im Abschnitt "Quellenliste ändern" der Stellenausschreibung angezeigt. Benutzer können Quellen zu einer Stellenausschreibung hinzufügen, um zu wissen, wie Kandidaten von einer Position erfahren haben.

Entfernen einer Quelle aus einer Stellenausschreibung

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Öffnen Sie eine Stellenausschreibung.
2. Wählen Sie die Registerkarte "Angebote und Akquisition".
3. Klicken Sie im Abschnitt "Quellenliste ändern" auf "Ändern".
4. Klicken Sie im Fenster "Veröffentlichen von Stellenausschreibungen" auf ⊠ neben einer ausgewählten Quelle.
5. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Die ausgewählte Quelle wird nicht mehr im Abschnitt "Quellenliste ändern" der Stellenausschreibung angezeigt.

Einstellungsbericht

Täglicher Einstellungsbericht

Der tägliche Einstellungsbericht ist eine E-Mail mit Statistiken zu einer oder mehreren Stellenausschreibungen, die an Benutzer gesendet wird.

Die im täglichen Einstellungsbericht verfügbaren Statistiken:

- Globale Statistik: neue Bewerbungen, Kandidaten in der Datenbank und Anzahl der Stellenausschreibungen in den verschiedenen Stadien des Einstellungszyklus.
- Statistiken zu Stellenausschreibungen, die Ihnen zugewiesen wurden (als Rekrutierer oder Besitzer): Anzahl neuer Kandidaten und Anzahl der veröffentlichten Stellenausschreibungen.
- Details zu Stellenausschreibungen, die Sie als Empfänger oder interessiertes Teammitglied verfolgen: Bezeichnung und Status der Stellenausschreibung, Anzahl der Kandidaten nach Status und Zeitraum der Veröffentlichung (Bewerbungsbeginn und Bewerbungsschluss).

Die Option für den täglichen Einstellungsbericht steht in der Registerkarte "Berichte" der Stellenausschreibung zur Verfügung. Wenn diese Option aktiviert wird, kann ein Benutzer anschließend die Empfänger wählen, denen der Bericht gesendet wird.

Ändern des täglichen Einstellungsberichts

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf die Registerkarte "Berichte".
2. Klicken Sie auf "Bericht ändern".
3. Wählen Sie die Option, um die Stellenausschreibung in den Bericht aufzunehmen.
4. Wählen Sie die Empfänger des Berichts aus.
5. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Auf der Registerkarte "Berichte" der Stellenausschreibung gibt es einen Hinweis, dass die Stellenausschreibung in den Bericht aufgenommen wird. Auch die Namen der Empfänger werden angezeigt.

Angebotsverwaltung

- Angebotsformular-Layout.....192
- Angebot..... 193

Angebotsformular-Layout

Angebotsformular

Das Angebotsformular legt die Bedingungen für ein Stellenanbot dar.

Im Angebotsformular (auf der Registerkarte "Angebote" der Kandidatendatei) werden alle Informationen zum Erstellen eines Angebots gesammelt. Es enthält nicht nur die Informationen zum aktuellen Angebot, das einem Kandidaten gemacht werden soll, sondern kann auch zum Erfassen und Speichern von Informationen zu vorhergehenden Angeboten, Konkurrenzangeboten und Angebotserwartungen verwendet werden.

Im Angebotsformular wird jedes Angebot in einer eigenen Spalte angezeigt. Wenn ein neues Angebot erstellt wird, wird es automatisch in der ersten Spalte auf der linken Seite angezeigt und weist die Bezeichnung "Angebot (Neu)" auf.

Es können bis zu vier Spalten gleichzeitig angezeigt werden, und die Benutzer können mit den Pfeilen oben rechts im mittleren Bereich bei Bedarf durch weitere Angebote navigieren. Die Benutzer können außerdem mit der Dropdown-Option oben in jeder Spalte den angezeigten Kontext ändern oder entfernen.

Im Angebotsformular kann der Benutzer, sofern er über die entsprechenden Berechtigungen verfügt, Angebote anzeigen, die der Kandidat für andere Stellenausschreibungen erhalten hat, indem er im linken Fensterbereich auf "Andere Angebote" klickt.

Wenn einem Benutzer die entsprechenden Genehmigungen gewährt wurden, können die Schaltflächen "Genehmigungspfad ergänzen" und "Genehmigung beenden" verfügbar gemacht werden.

Angebot

Angebotserstellung

Manager haben die Möglichkeit, Angebote zu erstellen, um spezifische Bedingungen für eine Stelle anzugeben.

Der Angebotserstellungsprozess kann gestartet werden, wenn ein Kandidaten zum Schritt "Angebot" verschoben wurde. Alle Aktionen im Zusammenhang mit Angeboten sind in der Kandidatenliste und überall in der Kandidatenbewerbung über die Liste "Weitere Aktionen" verfügbar.

Im Angebotsformular (auf der Registerkarte "Angebote" der Kandidatendatei) werden alle Informationen zum Erstellen eines Angebots gesammelt. Es enthält nicht nur die Informationen zum aktuellen Angebot, das einem Kandidaten gemacht werden soll, sondern kann auch zum Erfassen und Speichern von Informationen zu vorhergehenden Angeboten, Konkurrenzangeboten und Angebotserwartungen verwendet werden.

Zum Erstellen eines Angebots klickt der Benutzer in der Liste "Weitere Aktionen" auf "Angebot erstellen". Diese Aktion ist in der Kandidatenliste und auf allen Registerkarten in der Kandidatendatei verfügbar. Beachten Sie, dass dem Benutzer zum Erstellen eines Angebots die entsprechende Benutzertypberechtigung gewährt werden muss.

Beim Erstellen eines Angebots für einen Kandidaten können mit dem Symbol Informationen aus einer anderen Angebotsspalte verwendet werden, z. B. die Bedingungen eines vorhergehenden Angebots. Dieses Symbol wird angezeigt, wenn die Maus oben auf eine Spalte oder neben Zeilen oder Bereiche des Angebotsformulars gehalten wird. Durch Klicken auf dieses Symbol kann der Benutzer Felder gleichzeitig oder einzeln in das neue Angebot verschieben. Beachten Sie, dass vorherige Angebote nur zur Referenz dienen und nicht geändert werden können. Wenn eine ganze Angebotsspalte oder ein ganzer Bereich übernommen werden soll, wird nur die tatsächliche Angebotskorrespondenz nicht automatisch übernommen. Zum Übertragen einer Angebotskorrespondenz muss der Benutzer diese Zeile einzeln auswählen und das Verschieben explizit auswählen.

Im Angebotsformular kann der Benutzer, sofern er über die entsprechenden Berechtigungen verfügt, Angebote anzeigen, die der Kandidat für andere Stellenausschreibungen erhalten hat, indem er im linken Fensterbereich auf "Andere Angebote" klickt.

Es kann jeweils nur ein aktuelles Angebot für jede Kandidatenbewerbung geben. Das aktuelle Angebot kann geändert werden, bis es genehmigt oder an einen Kandidaten übermittelt wird. Danach können nur das Startdatum und das Ablaufdatum geändert werden. Änderungen am Startdatum und Ablaufdatum werden vom System verfolgt.

Wenn alle erforderlichen Angebotsfelder ausgefüllt wurden, kann der Benutzer das Angebot zur Genehmigung senden. Der Benutzer kann die aktuellen Genehmigungsdetails für das Angebot auf der Registerkarte "Angebotsgenehmigungen" in der Kandidatendatei jederzeit überprüfen. Genehmigungsinformationen sind auf der Registerkarte "Angebotsgenehmigungen" in der Kandidatendatei verfügbar.

Wenn einem Benutzer die entsprechenden Genehmigungen gewährt wurden, können die Schaltflächen "Genehmigungspfad ergänzen" und "Genehmigung beenden" verfügbar gemacht werden.

Angebotsstati

Ein Angebot kann unterschiedliche Status durchlaufen.

Status	Beschreibung
Angebot wird gemacht	Der anfängliche Status des Angebotsschritts.
Entwurf	Die Angebotskonditionen wurden begonnen und gespeichert, jedoch nicht genehmigt.
Abgebrochen	Ein Angebotsentwurf wurde erstellt und dann vor der Weiterleitung zur Genehmigung oder der Übermittlung an den Kandidaten abgebrochen.
Genehmigung in Bearbeitung	Das Angebot wurde zur Genehmigung weitergeleitet.
Genehmigung abgelehnt	Das Angebot wurde abgelehnt.
Genehmigt	Das Angebot wurde genehmigt.
Verlängert	Das Angebot wurde an den Kandidaten weitergeleitet.
Widerrufen	Wenn das Angebot weitergeleitet wurde oder der Kandidat das Angebot angenommen hat, widerruft/annulliert der Benutzer (das Unternehmen) das Angebot.
Laufende Verhandlungen	Das Angebot wurde an den Kandidaten weitergeleitet. Der Benutzer hat für den Kandidaten die Markierung gesetzt, dass er das Angebot verhandeln möchte. Wenn ein neues Angebot erstellt werden soll, muss der Benutzer das Angebot widerrufen, um ein neues Angebot zu erstellen. Wenn kein neues Angebot erforderlich ist, erfassen Sie die Antwort des Kandidaten (akzeptiert oder abgelehnt), oder legen Sie den Status als "Abgelehnt" oder "Abgelehnt" fest.
Abgelehnt	Das Angebot wurde an den Kandidaten weitergeleitet. Der Benutzer hat für den Kandidaten die Markierung gesetzt, dass er das Angebot ablehnt. An dieser Stelle kann ein neues Angebot erstellt werden.
Akzeptiert	Das Angebot wurde vom Kandidaten angenommen.
Abgelehnt (Annahme widerrufen)	Nachdem der Kandidat das Angebot angenommen hat, zieht er es wieder zurück.
Abgelehnt	Nachdem das Angebot für einen Kandidaten angelehnt wurde, sollte der Benutzer im Schritt "Angebot" für den Kandidaten "Abgelehnt" als Status festlegen. So kann ein anderes Angebot erstellt und weitergeleitet werden.
Abgelehnt	Wenn ein Angebot vom Benutzer abgelehnt oder widerrufen wurde, sollte der Benutzer den Status des Kandidaten als im Schritt "Angebot" als "Abgelehnt" festlegen. So kann ein anderes Angebot erstellt und weitergeleitet werden.

Erstellen eines Angebots

Vorbereitungen

Der Kandidat muss den Angebotsschritt erreicht haben.

Der Ablauf der Kandidatenauswahl muss den Schritt "RSOffer" enthalten.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Kandidatenliste eine Kandidatendatei aus.
2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" "Angebot erstellen..." aus.
3. Geben Sie die obligatorischen Informationen ein.
4. Wählen Sie die erforderlichen Informationen aus.
5. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Nächste Maßnahme

Anfordern einer Genehmigung.

Unterbreiten eines Angebots

Vorbereitungen

Der Kandidat muss den Angebotsschritt erreicht haben.

Der Ablauf der Kandidatenauswahl darf den Schritt "RSOffer" nicht enthalten.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie eine Kandidatendatei aus.
2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" "Angebot erstellen..." aus.
3. Geben Sie die obligatorischen Informationen ein.
4. Wählen Sie die erforderlichen Informationen aus.
5. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Der Status wird für Abläufe, die keine Angebotsverwaltung, aber einen einfachen Angebotsschritt enthalten, in "Angebot" geändert.

Bearbeiten eines Angebots

Vorbereitungen

Der Kandidat muss den Angebotsschritt erreicht haben.

Das Angebot muss erstellt, darf aber nicht genehmigt sein.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Kandidatenliste eine Kandidatendatei aus.
2. Wählen Sie die Registerkarte "Angebote".
3. Klicken Sie unter einem Angebot auf "Bearbeiten".
4. Bearbeiten Sie die Informationen.
5. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Das Angebot wird vor der Genehmigung geändert.

Nächste Maßnahme

Anfordern einer Genehmigung.

Zurückziehen eines Angebots

Vorbereitungen

Der Kandidat muss den Angebotsschritt erreicht haben.

Ein Angebot muss erstellt, darf dem Kandidaten aber noch nicht gemacht worden sein.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Kandidatenliste eine Kandidatendatei aus.
2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" "Angebot zurückziehen..." aus.
3. Fügen Sie einen Kommentar hinzu.
4. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Das Angebot ist nicht mehr genehmigt und es ist keine Anforderung zur Genehmigung des Angebots in Bearbeitung. Der Prozess zur Angebotsgenehmigung wird angehalten und zurückgesetzt.

Unterbreiten eines schriftlichen Angebots

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Konfiguration dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Der Kandidat muss sich in einem Angebotsschritt befinden.

Das Angebot muss genehmigt werden.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Kandidatenliste eine Kandidatendatei aus.
2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" "Angebot machen..." aus.
3. Wählen Sie die entsprechende Option, um die Korrespondenz per Post, E-Mail oder Fax zu übermitteln.
4. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Das Angebot wird dem Kandidaten per Post, E-Mail oder Fax unterbreitet.

Unterbreiten eines mündlichen Angebots

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Der Kandidat muss sich in einem Angebotsschritt befinden.

Das Angebot muss genehmigt werden.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Kandidatenliste eine Kandidatendatei aus.
2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" "Angebot machen..." aus.
3. Wählen Sie die Option für die mündliche Übermittlung.
4. Klicken Sie auf .
5. Wählen Sie das aktuelle Datum im Kalender aus.
6. Wählen Sie die Kandidatenreaktion aus, falls erforderlich.
7. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Das Angebot wird dem Kandidaten mündlich unterbreitet.

Nächste Maßnahme

Senden eines Angebots.

Senden eines Angebots

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Das Angebot muss dem Kandidaten mündlich unterbreitet worden sein.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Kandidatenliste eine Kandidatendatei aus.
2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" "Angebot senden..." aus.
3. Füllen Sie die obligatorischen Felder aus.
4. Wählen Sie die erforderlichen Informationen aus.
5. Klicken Sie auf "Nächste".
6. Klicken Sie auf "Senden".

Ergebnisse

Das zuvor mündlich gemachte Angebot wird über das ausgewählte Medium an den Kandidaten gesendet.

Erfassen der Kandidatenreaktion

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Das Angebot muss genehmigt sein.

Das Angebot muss dem Kandidaten mündlich unterbreitet worden sein.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Kandidatenliste eine Kandidatendatei aus.

2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Reaktion erfassen..." aus.
3. Wählen Sie aus, wie der Kandidaten auf das Angebot reagiert hat.
4. Klicken Sie auf "Nächste".
5. Geben Sie die erforderlichen Informationen entsprechend der Reaktion des Kandidaten ein.
6. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Die Reaktion eines Kandidaten auf ein mündliches Angebot wird in die Kandidatendatei eingegeben.

Nächste Maßnahme

Senden des Angebots.

Erfassen von Kandidatenerwartungen

Vorbereitungen

Die Erwartungen eines Kandidaten können während des gesamten Auswahlprozesses erfasst werden, dies geschieht jedoch am wahrscheinlichsten während eines Bewerbungsgesprächs.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Kandidatenliste eine Kandidatendatei aus.
2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Erwartungen erfassen..." aus.
3. Wählen Sie den Erwartungstyp aus.
4. Klicken Sie auf "Erstellen".
5. Geben Sie umfassende Informationen in die Spalte "Wünsche" (Neu) ein.
6. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Bearbeiten von Kandidatenerwartungen

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Kandidatenerwartungen müssen in die Datei eingegeben werden.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Kandidatendatei die Registerkarte "Angebote" aus.
2. Klicken Sie in der Spalte für die Erwartungen auf "Bearbeiten".
3. Ändern Sie die Informationen.
4. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Erfassen der aktuellen Umstände eines Kandidaten

Die Benutzer können die aktuellen Arbeitsumstände eines Kandidaten zu Vergleichszwecken erfassen, bevor ein offizielles Angebot gemacht wird. Die aktuellen Arbeitsumstände

eines Kandidaten können während des gesamten Auswahlprozesses erfasst werden, dies geschieht jedoch am wahrscheinlichsten während eines Bewerbungsgesprächs.

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Kandidatendatei "Erwartungen erfassen..." aus der Liste "Weitere Aktionen" aus.
2. Wählen Sie "Aktueller Job".
3. Klicken Sie auf "Erstellen".
4. Geben Sie umfassende Informationen in die Spalte "Aktueller Job" (Neu) ein.
5. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Bearbeiten der aktuellen Umstände eines Kandidaten

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Kandidatendatei die Registerkarte "Angebote" aus.
2. Klicken Sie neben der Spalte "Aktueller Job" auf "Bearbeiten".
3. Nehmen Sie die Änderungen vor.
4. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Erfassen von Informationen zu Konkurrenzangeboten

Vorbereitungen

Informationen zu konkurrierenden Angeboten können während des gesamten Auswahlprozesses, während Bewerbungsgesprächen oder Telefonaten in das Angebotsformular eingegeben werden.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Kandidatenliste eine Kandidatendatei aus.
2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Konkurrenz erfassen..." aus.
3. Geben Sie Informationen in die Spalte "Konkurrenzangebot (Neu)" ein.
4. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Bearbeiten von Informationen zu Konkurrenzangeboten

Vorbereitungen

Durch eine Benutzertypberechtigung wird Benutzern Zugriff auf diese Funktion erteilt.

Das Konkurrenzangebot muss erfasst werden.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Kandidatendatei aus der Liste "Weitere Aktionen" "Konkurrenz erfassen..." aus.
2. Klicken Sie in der Spalte "Konkurrenzangebot" auf "Bearbeiten".
3. Geben Sie die Informationen ein.
4. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Widerrufen eines angenommenen Angebots

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Das Angebot muss dem Kandidaten unterbreitet worden sein.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Kandidatenliste eine Kandidatendatei aus.
2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" "Angebot widerrufen..." aus.
3. Fügen Sie einen Kommentar hinzu.
4. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Das Angebot wird widerrufen, obwohl es dem Kandidaten bereits gesendet wurde.

Angeben, dass ein Kandidat ein angenommenes Angebot abgelehnt hat

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Das Angebot muss dem Kandidaten unterbreitet worden sein.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Kandidatenliste eine Kandidatendatei aus.
2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" "Angebot ablehnen (Annahme widerrufen)" aus.
3. Fügen Sie einen Kommentar hinzu.
4. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Die Kandidatendatei gibt an, dass der Kandidat ein zuvor angenommenes Angebot doch abgelehnt hat.

Aktualisieren des Ablaufdatums eines Angebots

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Es muss ein Angebot erstellt werden.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Kandidatenliste eine Kandidatendatei aus.
2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Ablaufdatum aktualisieren..." aus.
3. Wählen Sie ein neues Ablaufdatum aus.
4. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Das Datum, vor dem der Kandidat auf ein Angebot reagieren muss, wird geändert.

Angeben, ob das Startdatum für das Angebot provisorisch ist

Vorbereitungen

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Der Kandidat muss sich im Angebotsschritt befinden.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Kandidatendatei auf die Registerkarte "Angebot".
2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Angebot erstellen..." aus.
3. Wählen Sie im Abschnitt für das Startdatum aus, ob es "Provisorisch" ist oder nicht.
4. Klicken Sie auf Speichern.

Ergebnisse

Das Angebotsformular gibt nun an, ob das Startdatum provisorisch ist oder nicht.

Aktualisieren des Startdatums eines Angebots

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Es muss ein Angebot erstellt werden.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Kandidatenliste eine Kandidatendatei aus.
2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Startdatum aktualisieren..." aus.
3. Wählen Sie ein neues Startdatum aus.
4. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Das Startdatum, an dem der Kandidat die Arbeit aufnehmen soll, wird im Angebot geändert.

Verwendung des Gehaltsrechners

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Kandidatendatei die Registerkarte "Angebote" aus.
2. Klicken Sie in einer Spalte auf "Bearbeiten".
3. Klicken Sie auf .
4. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
5. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Werte im Zusammenhang mit dem Gehalt, die durch den Gehaltsrechner generiert wurden, werden automatisch in die Datei aufgenommen.

Genehmigungen

- Genehmigung..... 204
- Genehmiger..... 210
- Genehmigen einer Stellenausschreibung..... 213
- Angebotsgenehmigung..... 219

Genehmigung

Genehmigung

Bei einer Genehmigung genehmigt ein Benutzer ein Element oder bittet andere, ein Element zu genehmigen.

Für folgende Fälle kann eine Genehmigung angefordert werden:

- Stellenausschreibungen
- Angebote

Wenn eine Genehmigung angefordert wird, muss der Benutzer aus einer Liste den Namen des Benutzers auswählen, der die Stellenausschreibung oder das Angebot genehmigen muss. Die Liste der Genehmiger kann vom Systemadministrator konfiguriert werden, je nachdem, welchen Genehmigungstyp ein Unternehmen ausgewählt hat.

- Wenn innerhalb eines Unternehmens der Standardgenehmigungsprozess verwendet wird, wählt der Benutzer die Genehmiger aus einer Liste mit allen aktiven Benutzern der Datenbank aus. Zudem kann der Benutzer über die Funktion "Mein Setup" eine Liste von häufigen Genehmigern erstellen.
- Wenn die dynamische Weiterleitung von Genehmigungen innerhalb eines Unternehmens verwendet wird, kann die Liste der Genehmiger vorab durch Klicken auf die Schaltfläche "Genehmigung anfordern" ausgefüllt werden. Der Systemadministrator konfiguriert die zu erstellende Liste der Genehmiger mithilfe der Funktion "Dynamische Weiterleitung von Genehmigungen". Diese Genehmiger werden auf Basis der konfigurierten Regeln und Bedingungen angezeigt.

! ***Wichtiger Hinweis:*** *(ID 301) Im Fenster "Genehmigungsanforderung" befindet sich ein Kontrollkästchen, mit dem Genehmiger zu den häufigen Mitarbeitern hinzugefügt werden können. Diese Benutzer werden über diese Funktion nur unter "Mein Setup" > "Einstellungen" als häufige Mitarbeiter hinzugefügt. Diese Benutzer werden nicht der gerade geöffneten Stellenausschreibung als Mitarbeiter hinzugefügt. Bitte beachten Sie zudem, dass Benutzer sich abmelden und wieder anmelden müssen, damit die Änderung in der Liste von häufigen Mitarbeitern unter "Mein Setup" > "Einstellungen" angezeigt wird.*

Es gibt zwei Möglichkeiten, den Genehmigungspfad auszuführen:

- Sequenziell: Wenn der erste Genehmiger eine Genehmigungsanforderung erhält, bestätigt er das Element. Die genehmigte Ausschreibung wird dann an den nächsten Genehmiger weitergeleitet usw.
- Parallel: Alle Genehmiger erhalten gleichzeitig eine Genehmigungsanforderung und können das Element gleichzeitig genehmigen.

Über die entsprechenden Einstellungen kann ein Standardgenehmigungsmodell für eine Stellenausschreibung oder ein Angebot ausgewählt werden.

Wenn der Standardgenehmigungsprozess innerhalb eines Unternehmens verwendet wird, muss der Systemadministrator die entsprechenden Einstellungen aktivieren, um eine sequenzielle oder parallele Genehmigung zu ermöglichen. Wenn innerhalb eines Unternehmens die dynamische Weiterleitung von Genehmigungen verwendet wird, erfolgt die Genehmigung sequenziell. Sofern mehrere Genehmiger für dieselbe Rolle vorhanden sind, erfolgt die Genehmigung parallel.

Benutzer können Stellenausschreibungen und Angebote entweder über die Aufgabenliste und/oder über eShare genehmigen. Die Systemadministratoren können die Genehmigungsmethode(n) für verschiedene Benutzer auswählen:

- eShare: verfügbar für Benutzer, wenn die Benutzertypberechtigung *Response-Center aufrufen* erteilt wurde (Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Allgemein) und wenn die Einstellung des Benutzer für *eShare-Center-E-Mail aktivieren* auf "Wahr" (Recruiting > Mein Setup > Einstellungen) eingestellt wurde.
- Aufgabenliste: Aufgaben sind für den Benutzer verfügbar, wenn der Systemadministrator den Kanal "Aufgaben" auf der Einstiegsseite des Benutzers konfiguriert und/oder Zugriff auf die Hauptnavigationsleiste im Konfigurationsprofil des Benutzers gewährt hat. Darüber hinaus kann dem Benutzer weiterhin eine Genehmigungsaufgabe angezeigt werden, auch wenn der Benutzer nicht mehr zur Anzeige der Stellenausschreibung autorisiert ist, der Zugriff auf diese Aufgaben kann jedoch möglicherweise zu unerwünschten Ergebnissen führen. Das bedeutet, dass der Benutzer entweder ein Mitarbeiter der Stellenausschreibung oder dazu autorisiert sein muss, Stellenausschreibungen innerhalb seiner Gruppe anzuzeigen.
- Entweder eShare oder Aufgabenliste: Wenn für den Benutzer sowohl eShare als auch der Kanal "Aufgaben" konfiguriert wurden, kann der Benutzer sowohl Genehmigungsanforderungen von eShare erhalten als auch sie in der Aufgabenliste nachverfolgen. Benutzer können von beiden Orten aus über die Genehmigung entscheiden. Aufgaben, die vom eShare-Center ausgeführt werden, werden ebenfalls automatisch in der Aufgabenliste des Benutzers aktualisiert. Wenn eine Genehmigung von der Aufgabenliste aus ausgeführt wurde, wird die eShare-Anforderung anzeigen, dass die Entscheidung bereits getroffen wurde und der eShare nicht mehr aktiv ist.

Alle Genehmigungsdateien sind PDF-Dateien. Bei der Durchführung der Genehmigung über die Aufgabenliste oder über eShare erhält der Benutzer von der zu prüfenden Datei eine Druckversion im PDF-Format (statt die tatsächliche Datei im System zu sehen). Außerdem erfolgt die Erstellung von Genehmigungsdateien gemäß den Berechtigungen des Benutzers, Felder anzuzeigen, die über bestimmte Sicherheitsstufen verfügen.

Anhänge

Die Anhänge sind auf der Seite der Genehmigungsantwort enthalten. Die enthaltenen Anhänge werden in folgender Tabelle dargestellt:

Anhang	Genehmigen einer Stellenausschreibung	Angebotsgenehmigung
Stellenausschreibung	✔	
Angebot		✔
Angebot		✔
Jobspezifisch, dem Kandidaten angezeigt = ja		✔
Jobspezifisch, dem Kandidaten angezeigt = nein		✔
Sonstiges, dem Kandidaten angezeigt = ja		✔

Anhang	Genehmigen einer Stellenausschreibung	Angebotsgenehmigung
Sonstiges, dem Kandidaten angezeigt = nein		

Anforderungen zur Genehmigung von Stellenausschreibungen

Die Mindestanforderungen zur Genehmigung von Stellenausschreibungen lauten wie folgt:

- Der Benutzer muss aktiv sein.
- Der Benutzer gehört der Benutzergruppe der Stellenausschreibung an. (Hinweis: Bei der dynamischen Weiterleitung von Genehmigungen ist diese Anforderung nicht blockiert. Benutzer, die nicht zur Gruppe gehören, können Genehmiger sein.)
- Der Benutzer verfügt über folgende Berechtigungen:

Berechtigung	Standort
Taleo Recruiting Center aufrufen ODER Response-Center aufrufen (wird hauptsächlich von eShare-Benutzern verwendet)	Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Weitere
Stellenausschreibungen anzeigen	Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Stellenausschreibungen Der Benutzer kann Stellenausschreibungen in jedem Kontext anzeigen. Dies bedeutet, dass der Benutzer, solange er das Objekt unter bestimmten Umständen anzeigen kann, auf das zu genehmigende Objekt zugreifen kann, AUCH wenn das Objekt andernfalls nicht für den Benutzer sichtbar ist. Beispiel: Ein Vorgesetzter kann Stellenausschreibungen anzeigen, die sich in seinem Besitz befinden, allerdings besitzt er nicht die Stellenausschreibungen, die zur Genehmigung weitergeleitet wurden.
Zugriff auf Stellenausschreibungen erlauben ODER Zugriff auf Stellenausschreibungen für Mitarbeiter auf Stundenlohnbasis erlauben ODER Zugriff auf Stellenausschreibungen an Universität erlauben ODER Zugriff auf Stellenausschreibungen für atypisch Beschäftigte erlauben ODER Zugriff auf Stellenausschreibungen für Führungskräfte erlauben	Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Stellenausschreibungen Der Stellenausschreibungstyp muss an dieser Stelle dem Typ der Stellenausschreibung entsprechen, der genehmigt wurde.
Stellenausschreibungen genehmigen	Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Stellenausschreibungen

Anforderungen zur Genehmigung von Angeboten

Die Mindestanforderungen zur Genehmigung von Angeboten lauten wie folgt:

- Der Benutzer muss aktiv sein.
- Der Benutzer gehört der Benutzergruppe der Stellenausschreibung an. (Hinweis: Bei der dynamischen Weiterleitung von Genehmigungen ist diese Anforderung nicht blockiert. Benutzer, die nicht zur Gruppe gehören, können Genehmiger sein.)
- Der Benutzer verfügt über folgende Berechtigungen:

Berechtigung	Standort
Taleo Recruiting Center aufrufen ODER Response-Center aufrufen (wird hauptsächlich von eShare-Benutzern verwendet)	Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Weitere
Stellenausschreibungen anzeigen	Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Stellenausschreibungen Der Benutzer kann Stellenausschreibungen in jedem Kontext anzeigen. Dies bedeutet, dass der Benutzer, solange er das Objekt unter bestimmten Umständen anzeigen kann, auf das zu genehmigende Objekt zugreifen kann, AUCH wenn das Objekt andernfalls nicht für den Benutzer sichtbar ist. Beispiel: Ein Vorgesetzter kann Stellenausschreibungen anzeigen, die sich in seinem Besitz befinden, allerdings besitzt er nicht die Stellenausschreibungen, die zur Genehmigung weitergeleitet wurden.
Zugriff auf Stellenausschreibungen erlauben ODER Zugriff auf Stellenausschreibungen für Mitarbeiter auf Stundenlohnbasis erlauben ODER Zugriff auf Stellenausschreibungen an Universität erlauben ODER Zugriff auf Stellenausschreibungen für atypisch Beschäftigte erlauben ODER Zugriff auf Stellenausschreibungen für Führungskräfte erlauben	Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Stellenausschreibungen
Zugriff auf Kandidatenlisten für eine bestimmte Stellenausschreibung	Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Kandidaten
Angebote anzeigen	Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Angebote Der Benutzer kann Angebote in jedem Kontext anzeigen. Dies bedeutet, dass solange der Benutzer das Objekt unter bestimmten Umständen anzeigen kann, kann er auf das zu genehmigende Objekt zugreifen, AUCH wenn das Objekt andernfalls nicht für den Benutzer sichtbar ist. Beispiel: ein Vorgesetzter kann Stellenausschreibungen anzeigen, die sich in seinem Besitz befinden, allerdings besitzt er nicht die Stellenausschreibungen für das Angebot, die zur Genehmigung weitergeleitet wurden.
Interne Bewerbungen anzeigen (falls es sich um einen internen Kandidaten handelt)	Konfiguration > [SmartOrg] Verwaltung > Benutzertypen > Recruiting > Kandidaten Diese Berechtigung gilt nur, wenn es sich um einen internen Kandidaten handelt und der Benutzer diese Berechtigung unabhängig vom Kontext auf einer

Berechtigung	Standort
	bestimmten Ebene gewähren muss, wie z. B. beim Anzeigen von Angeboten und Stellenausschreibungen.

Genehmigung über ein BlackBerry

Benutzer können Stellenausschreibungen und Angebote über ein BlackBerry genehmigen oder ablehnen.

Benutzer mit den entsprechenden Benutzertypberechtigungen können Stellenausschreibungen und Angebote über ein BlackBerry-Modell genehmigen oder ablehnen, unabhängig davon, ob Java-Script aktiviert wurde. Falls die Anmeldeauthentifizierung allerdings über eShare aktiviert wurde, wird Java-Script auf der Anmeldeseite benötigt.

Bei der Erstellung einer Stellenausschreibung oder eines Angebots und der anschließenden Genehmigungsanforderung (über die Aktion "Genehmigung anfordern") muss der Benutzer einen Genehmiger auswählen. Falls es sich bei dem ausgewählten Genehmiger um einen eShare-Benutzer handelt (wie vom Systemadministrator festgelegt), wird eine E-Mail versendet und der Benutzer erhält eine Genehmigungsanforderung auf sein BlackBerry. Der Benutzer muss auf den in der E-Mail enthaltenen Link "Antworten" klicken, um die Stellenausschreibung oder das Angebot zu genehmigen. Sobald die Stellenausschreibung oder das Angebot genehmigt wurde, wird auf der Registerkarte "Verlauf" angezeigt, dass die Stellenausschreibung oder das Angebot genehmigt wurde.

Zur Verwendung eines BlackBerry-Geräts bei der Genehmigung oder Ablehnung von Stellenausschreibungen und Angeboten müssen die folgenden Konfigurationsoptionen im Browser des BlackBerry-Geräts aktiviert sein:

- Java-Script-Unterstützung
- Zulassung von Java-Script-Popups
- Unterstützung von HTML-Tabellen
- Verwendung von Vordergrund- und Hintergrundfarben
- Verwendung von Hintergrundbildern
- Unterstützung von Stylesheets

Außerdem müssen Benutzer über eine gültige E-Mail-Adresse verfügen (die vom Systemadministrator im Bereich "Persönliche Informationen" des SmartOrg-Benutzerkontos festgelegt wird), um Genehmigungen über ein BlackBerry zu erhalten. Wenn die eingegebene E-Mail-Adresse mit der auf dem BlackBerry des Benutzers konfigurierten Adresse übereinstimmt, erhält der Benutzer Genehmigungen direkt auf sein BlackBerry.

Bestätigung der eShare-Genehmigung

eShare-Benutzer können eine Bestätigung ihrer Genehmigungen für Stellenausschreibungen oder Angebote erhalten.

Diese Funktion ist automatisch auf allen vom System versendeten eShares aktiviert. Beim Erhalt einer eShare-Genehmigungsanforderung kann der Benutzer ein Kontrollkästchen aktivieren, um eine Bestätigung der Genehmigung zu erhalten. Wenn der Benutzer sich dafür entscheidet, eine Bestätigung zu erhalten, erhält der Benutzer beim Abschluss seiner Entscheidung bezüglich einer Anforderung eine E-Mail, die seine Aktion bestätigt.

Zu diesem Zweck wurden sechs Nachrichtenvorlagen für das System erstellt. Es liegt eine Standardnachricht vor, bei der der Systemadministrator den Text der gesendeten Nachricht

falls gewünscht ändern kann. Die gesendete Bestätigung hängt von der Entscheidung des Genehmigers ab:

- Bestätigung für genehmigte Stellenausschreibung
- Bestätigung für abgelehnte Stellenausschreibung
- Bestätigung für weitergeleitete Stellenausschreibung
- Bestätigung für genehmigtes Angebot
- Bestätigung für abgelehntes Angebot
- Bestätigung für weitergeleitetes Angebot

Beachten Sie, dass bei Angeboten, bei denen die Entscheidung über den Kanal "Aufgaben" getroffen wurde, keine Bestätigungsoption vorliegt. Benutzer können ihre abgeschlossenen Aufgaben im Kanal "Aufgaben" anzeigen, indem sie die Option *Abgeschlossene Aufgaben ausblenden* deaktivieren.

Genehmiger

Genehmiger

Bei einem Genehmiger handelt es sich um einen Taleo Recruiting-Benutzer, der Stellenausschreibungen und/oder Angebote genehmigt.

Eine Liste der Genehmiger kann vom Systemadministrator auf Abteilungsebene definiert werden. Eine Liste von persönlichen Standardgenehmigern, den sogenannten häufigen Genehmigern, kann darüber hinaus vom Benutzer mit der Funktion "Mein Setup" festgelegt werden. Ist eine Stellenausschreibung und/oder ein Angebot zur Genehmigung bereit (durch Auswahl der Aktion "Genehmigung anfordern"), so wird standardmäßig eines der folgenden Verfahren verwendet:

- Wenn häufige Genehmiger unter "Mein Setup" ausgewählt wurden, werden diese Genehmiger automatisch ausgewählt.
- Wenn unter "Mein Setup" keine häufigen Genehmiger ausgewählt wurden, werden die für die Abteilung vom Systemadministrator festgelegten Genehmiger automatisch ausgewählt.

Bei der Auswahl eines Genehmigers durch einen Benutzer sind nur potenzielle Genehmiger verfügbar. Verfügen keine Genehmiger über die erforderlichen Rechte, so werden auch keine angezeigt. Ein Genehmiger muss ein aktiver Benutzer sein und über die Benutzertypberechtigungen zum Genehmigen von Stellenausschreibungen und/oder Angeboten verfügen.

Erstellen einer Liste der häufigen Genehmiger

Vorbereitungen

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie in der zusätzlichen Navigationsleiste auf "Ressourcen" und anschließend auf "Mein Setup".
2. Klicken Sie auf der Schaltfläche "Häufige Genehmiger" auf "Hinzufügen"...
3. Wählen Sie einen oder mehrere Genehmiger aus.
4. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Die Genehmiger werden in der Genehmigerliste angezeigt. Diese Genehmiger werden automatisch ausgewählt, wenn Benutzer die Genehmigung einer Stellenausschreibung und/oder eines Angebots anfordern, und überschreiben die vom Systemadministrator festgelegten Standardgenehmiger.

Ändern der Liste der häufigen Genehmiger

Vorbereitungen

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie in der zusätzlichen Navigationsleiste auf "Ressourcen" und anschließend auf "Mein Setup".
2. Klicken Sie auf der Schaltfläche "Häufige Genehmiger" auf "Ändern...".
3. Wählen Sie einen oder mehrere Genehmiger aus.
4. Klicken Sie auf Auswählen.
5. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Die Genehmiger werden in der Liste der Genehmiger angezeigt. Diese Genehmiger werden automatisch ausgewählt, wenn Benutzer die Genehmigung einer Stellenausschreibung oder eines Angebots anfordern, und überschreiben die vom Systemadministrator festgelegten Standardgenehmiger. Das System kann keine Genehmiger ändern, die ein Benutzer unter "Mein Setup" festgelegt hat.

Hinzufügen eines Genehmigers zu der Liste der häufigen Genehmiger

Vorbereitungen

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie in der zusätzlichen Navigationsleiste auf "Ressourcen" und anschließend auf "Mein Setup".
2. Klicken Sie auf der Schaltfläche "Häufige Genehmiger" auf "Hinzufügen"...
3. Wählen Sie einen oder mehrere Genehmiger aus.
4. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Die Genehmiger werden in der Liste der Genehmiger angezeigt. Diese Genehmiger werden automatisch ausgewählt, wenn Benutzer die Genehmigung einer Stellenausschreibung und/oder eines Angebots anfordern. Das System kann keine Genehmiger ändern, die ein Benutzer unter "Mein Setup" festgelegt hat.

Entfernen eines Genehmigers zu der Liste der häufigen Genehmiger

Vorbereitungen

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie in der zusätzlichen Navigationsleiste auf "Ressourcen" und anschließend auf "Mein Setup".

2. Klicken Sie auf der Schaltfläche "Häufige Genehmiger" auf "Ändern"...
3. Bewegen Sie den Mauszeiger über den Namen eines Genehmigers.
4. Klicken Sie auf die ⊠, die angezeigt wird.
5. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Der Genehmiger wird nicht mehr in der Liste der Genehmiger unter "Mein Setup" angezeigt.

Genehmigen einer Stellenausschreibung

Genehmigen einer Stellenausschreibung

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Um eine Stellenausschreibung zu genehmigen, muss sich der Genehmiger in derselben Gruppe befinden wie die Stellenausschreibung.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Liste "Aufgaben" auf "Genehmigung von Stellenausschreibung".

   Benutzer können auf die Aufgabenliste zugreifen, indem sie entweder in der E-Mail, in der sie zur Genehmigung der Stellenausschreibung aufgefordert werden, auf den Link "Antworten" klicken oder direkt auf "Taleo Recruiting" zugreifen.
2. Geben Sie im Fenster "Genehmigung entscheiden" Ihre Entscheidung an.
3. Geben Sie Kommentare ein, falls dies obligatorisch ist.
4. Klicken Sie auf „OK“.

Genehmigen einer Stellenausschreibung über ein BlackBerry

Vorbereitungen

Das BlackBerry muss:

- HTML-Tabellen unterstützen
- Vorder- und Hintergrundfarben verwenden
- Hintergrundbilder verwenden
- Stylesheets unterstützen
- Java Script ist erforderlich auf der Anmeldeseite, falls die Anmeldeauthentifizierung über eShare aktiviert wurde.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Der Benutzer muss eine E-Mail auf seinem BlackBerry empfangen haben.

Prozedur

1. Klicken Sie in der E-Mail-Genehmigungsanforderung auf "Antworten".
2. Geben Sie einen Kommentar ein.
3. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Die Genehmigung ist in der Spalte "Entscheidung" auf der Registerkarte "Genehmigungen" der Stellenausschreibung zu sehen.

Genehmigen Ihrer eigenen Stellenausschreibung

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Eine Stellenausschreibung kann nur genehmigt werden, wenn die erforderlichen Felder ausgefüllt sind, es sei denn, das System ist so konfiguriert, dass teilweise ausgefüllte Stellenausschreibungen akzeptiert werden.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei in der Liste "Weitere Aktionen" auf "Als 'Offen' speichern".
2. Geben Sie Kommentare ein.
3. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Der Status der Stellenausschreibung lautet "Genehmigt".

Nächste Maßnahme

Stellenausschreibung veröffentlichen

Anfordern der Genehmigung einer Stellenausschreibung

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Um eine Stellenausschreibung zu genehmigen, muss sich der Genehmiger in derselben Gruppe befinden wie die Stellenausschreibung.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei in der Liste "Weitere Aktionen" auf "Genehmigung anfordern".
2. Wählen Sie die Genehmiger aus.
3. So können die Reihenfolge der Genehmiger ändern.
4. Wählen Sie einen Benutzer im Feld "Assign the next task to" (Nächste Aufgabe zuweisen zu) aus.
5. Geben Sie Kommentare ein.
6. Füllen Sie die restlichen erforderlichen Felder aus.
7. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Die Stellenausschreibung wird dem ersten Genehmiger in der Sequenz zugeordnet.

- Wenn der Genehmiger ein Taleo Recruiting-Benutzer ist, wird eine Aufgabe "Genehmigung von Stellenausschreibung" dem Benutzer zugewiesen.
- Wenn der Genehmiger kein Taleo Recruiting-Benutzer ist, erhält er eine eShare-Genehmiger-Nachricht.

Nächste Maßnahme

- Wenn der Genehmiger ein Taleo Recruiting-Benutzer ist, kann der Benutzer die folgenden Aktionen auswählen: Genehmigen, Ablehnen, Enthalten, Ausstehend
- Wenn der Genehmiger kein Taleo Recruiting-Benutzer ist, kann der Benutzer die folgenden Aktionen auswählen: Genehmigen, Genehmigung verweigern

Senden einer Genehmigungsanfrage-Erinnerung

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Der Stellenausschreibungsstatus muss "Zur Genehmigung" lauten.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Stellenausschreibungsliste eine Stellenausschreibung aus.
2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Genehmigungsanfrage-Erinnerung senden" aus.
3. Geben Sie Kommentare ein.
4. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Es wird eine weitere Genehmigungsanfrage-Benachrichtigung nur an den aktiven Genehmiger gesendet. Der Genehmiger erhält die Nachricht und muss auf "Antworten" klicken, um auf die Genehmigungsanfrage zu antworten.

Erneutes Senden einer Stellenausschreibungsgenehmigung

Vorbereitungen

Diese Funktion ist nur dann relevant, wenn die Genehmiger eShare nutzen und deshalb E-Mail-basierte Aufgabenanforderungen erhalten.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei auf die Registerkarte "Genehmigungen".
2. Klicken Sie auf die Option "Erinnerung senden".

Ergebnisse

Genehmigungsanforderungen für Stellenausschreibungen werden an den derzeit zuständigen eShare-Genehmiger gesendet. Diese Funktion ist hilfreich, wenn Genehmiger die Originalnachricht verloren oder versehentlich gelöscht haben.

Weiterleitung der Stellenausschreibungsgenehmigung nach Änderung

Konfigurationsoptionen können bei Aktivierung dafür sorgen, dass Stellenausschreibungen in bestimmten Fällen automatisch zwecks Genehmigung umgeleitet werden.

Der Systemadministrator kann bestimmte Einstellungen konfigurieren, damit Stellenausschreibungen in bestimmten Fällen automatisch zwecks Genehmigung umgeleitet

werden. Der Systemadministrator definiert, welche Szenarien er dafür aktivieren möchte. Alle Einstellungen können einzeln festgelegt werden, um zu steuern, ob eine bestimmte Situation dazu führt, dass eine Stellenausschreibung zur Genehmigung weitergeleitet wird:

Einstellungsname	Beschreibung
Genehmigungsprozess nach Schritt "Abbrechen" neu starten	Startet den Genehmigungsprozess beim erneuten Öffnen einer Stellenausschreibung, die abgebrochen wurde.
Genehmigungsprozess nach Schritt "Besetzen" neu starten	Startet den Genehmigungsprozess beim erneuten Öffnen einer Stellenausschreibung, die besetzt wurde.
Genehmigungsprozess nach Schritt "Zurückgehalten" neu starten	Startet den Genehmigungsprozess beim erneuten Öffnen einer Stellenausschreibung, die zurückgehalten wurde.
Genehmigungsprozess neu starten, nachdem die Anzahl der Positionen bearbeitet wurde	Startet den Genehmigungsprozess neu, wenn die Anzahl der Positionen für die Stellenausschreibung bearbeitet wurde.
Genehmigungsprozess neu starten, nachdem die Vergütungsfelder bearbeitet wurden	Startet den Genehmigungsprozess neu, wenn die Vergütungsfelder für die Stellenausschreibung bearbeitet wurden.

Wenn ein Benutzer z. B. eine abgebrochene Stellenausschreibung erneut öffnet und die Einstellung *Genehmigungsprozess nach Schritt "Abbrechen" neu starten* aktiviert wurde, statt die Stellenausschreibung zurück in ihren Originalzustand zu versetzen, wird die Stellenausschreibung auf den Status "Zur Genehmigung" zurückgesetzt. Die Stellenausschreibung muss genehmigt werden, bevor die Akquisition für die Position neu gestartet werden kann. Der vorhergehende Genehmigungsprozess ist immer noch im Aufzeichnungsverlauf zu sehen, aber die Registerkarte "Genehmigung" spiegelt den aktuellen Genehmigungszyklus wider. Falls die Stellenausschreibung ursprünglich während des Genehmigungsprozesses abgebrochen wurde, wird der vorhergehende Genehmigungszyklus beendet und durch den neuen ersetzt, der wieder von Anfang an durchgeführt werden muss.

Direkt nachdem ein Benutzer eine Aktion durchgeführt hat, die bewirkt hat, dass eine der oben stehenden Einstellungen zutrifft:

- Der Stellenausschreibungsstatus wird in "Entwurf" geändert.
- Die Veröffentlichung der Stellenausschreibung wird rückgängig gemacht.

Ergänzen eines von einem anderen Benutzer erstellten Genehmigungspfads für Stellenausschreibungen

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Spalte "Status" muss "Zur Genehmigung" lauten.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei in der Liste "Weitere Aktionen" auf "Genehmigungspfad ergänzen".
2. Wählen Sie die Genehmiger aus.

3. So können die Reihenfolge der Genehmiger ändern.
4. Geben Sie Kommentare ein.
5. Füllen Sie die restlichen erforderlichen Felder aus.
6. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Die Stellenausschreibung wird dem ersten Genehmiger in der Sequenz zugeordnet.

- Wenn der Genehmiger ein Taleo Recruiting-Benutzer ist, wird eine Aufgabe "Genehmigung von Stellenausschreibung" dem Benutzer zugewiesen.
- Wenn der Genehmiger kein Taleo Recruiting-Benutzer ist, erhält er eine eShare-Genehmiger-Nachricht.

Nächste Maßnahme

- Wenn der Genehmiger ein Taleo Recruiting-Benutzer ist, kann der Benutzer die folgenden Aktionen auswählen: Genehmigen, Ablehnen, Enthalten, Ausstehend
- Wenn der Genehmiger kein Taleo Recruiting-Benutzer ist, kann der Benutzer die folgenden Aktionen auswählen: Genehmigen, Genehmigung verweigern

Anfordern einer Ergänzung des Genehmigungspfads

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Stellenausschreibung muss den Status "Zur Genehmigung" aufweisen.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" in der Stellenausschreibungsdatei "Ergänzung des Genehmigungspfads anfordern" aus.
2. Klicken Sie auf , um einen Mitarbeiter auszuwählen.
3. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Der Kollege erhält eine Aufgabe zum Ergänzen des Genehmigungspfads.

Beenden des Genehmigungspfads

Vorbereitungen

Diese Aktion wird verwendet, wenn eine Position abgebrochen wurde oder die Stellenausschreibung nicht mehr erforderlich ist.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Der Benutzer muss der Besitzer der Stellenausschreibung oder der Ersteller des Genehmigungspfads sein.

Die Spalte "Details" muss "Zur Genehmigung" lauten.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Stellenausschreibungsdatei in der Liste "Weitere Aktionen" auf "Genehmigungspfad beenden".

2. Geben Sie Kommentare ein.
3. Füllen Sie die restlichen erforderlichen Felder aus.
4. Klicken Sie auf „OK“.

Angebotsgenehmigung

Genehmigen eines Angebots

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Liste "Aufgaben" auf "Genehmigung von Angebot".
2. Geben Sie Ihre Entscheidung an.
3. Geben Sie Kommentare ein, falls dies obligatorisch ist.
4. Klicken Sie auf "OK".

Genehmigen eines Angebots über ein BlackBerry

Vorbereitungen

Das BlackBerry muss:

- HTML-Tabellen unterstützen
- Vorder- und Hintergrundfarben verwenden
- Hintergrundfarben verwenden
- Stylesheets unterstützen
- Java Script ist erforderlich auf der Anmeldeseite, falls die Anmeldeauthentifizierung über eShare aktiviert wurde.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Der Benutzer muss eine E-Mail auf seinem BlackBerry empfangen haben.

Prozedur

1. Klicken Sie in der E-Mail-Genehmigungsanforderung auf "Antworten".
2. Geben Sie einen Kommentar ein.
3. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Der Benutzer hat ein Angebot genehmigt, ohne Taleo Recruiting Center zu nutzen. Die Genehmigung ist in der Spalte "Entscheidung" auf der Registerkarte "Genehmigungen" des Angebots zu sehen.

Genehmigen eines Angebots im Namen eines anderen Genehmigers

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Der Kandidat muss den Angebotsschritt erreicht haben.

Die Genehmigung des Angebots muss angefordert worden sein.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Kandidatenliste eine Kandidatendatei aus.
2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Genehmigungspfad ergänzen" aus.
3. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste "Entscheidung" die Option "Genehmigen" aus.
4. Füllen Sie die obligatorischen Felder aus.
5. Klicken Sie auf „OK“.

Anfordern der Genehmigung eines Angebots

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Der Kandidat muss den Angebotsschritt erreicht haben.

Das Angebot muss erstellt werden.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Kandidatenliste eine Kandidatendatei aus.
2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" "Genehmigung anfordern" aus.
3. Wählen Sie die Genehmiger aus.
4. So können die Reihenfolge der Genehmiger ändern.
5. Wählen Sie einen Benutzer im Feld "Assign the next task to" (Nächste Aufgabe zuweisen zu) aus.
6. Geben Sie Kommentare ein.
7. Füllen Sie die restlichen erforderlichen Felder aus.
8. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Die Ausgabe wird vom System dem ersten Genehmiger in der Sequenz zugeordnet.

- Wenn der Genehmiger ein Taleo Recruiting-Benutzer ist, wird eine Aufgabe "Genehmigung von Angebot" dem Benutzer zugewiesen.
- Wenn der Genehmiger kein Taleo Recruiting-Benutzer ist, erhält er eine eShare-Genehmiger-Nachricht.

Nächste Maßnahme

- Wenn der Genehmiger ein Taleo Recruiting-Benutzer ist, kann der Benutzer die folgenden Aktionen auswählen: Genehmigen, Ablehnen, Enthalten, Ausstehend
- Wenn der Genehmiger kein Taleo Recruiting-Benutzer ist, kann der Benutzer die folgenden Aktionen auswählen: Genehmigen, Genehmigung verweigern

Bearbeiten eines Angebotsgenehmigungspfads, der von einem Benutzer erstellt wurde

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Entscheidung des Genehmigers muss ausstehend sein.

Es muss ein Angebot für den Kandidaten erstellt werden.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Kandidatenliste eine Kandidatendatei aus.
2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Genehmigungspfad ergänzen" aus.
3. Fügen Sie Genehmiger hinzu oder entfernen Sie sie.
4. Sie können die Reihenfolge der Genehmiger ändern.
5. Geben Sie Kommentare ein.
6. Füllen Sie die restlichen erforderlichen Felder aus.
7. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Die Genehmigung wird vom System dem ersten Genehmiger in der Sequenz zugeordnet.

- Wenn der Genehmiger Taleo Recruiting-Benutzer ist, wird eine Aufgabe "Genehmigung von Angebot" dem Benutzer zugewiesen.
- Wenn der Genehmiger kein Taleo Recruiting-Benutzer ist, erhält er eine eShare-Genehmiger-Nachricht.

Nächste Maßnahme

- Wenn der Genehmiger Taleo Recruiting-Benutzer ist, kann der Benutzer die folgenden Aktionen auswählen: Genehmigen, Ablehnen, Enthalten, Ausstehend
- Wenn der Genehmiger kein Taleo Recruiting-Benutzer ist, kann der Benutzer die folgenden Aktionen auswählen: Genehmigen, Genehmigung verweigern

Beenden des Genehmigungsprozesses für das Angebot

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Genehmigung des Angebots muss angefordert worden sein.

Das Angebot darf dem Kandidaten nicht unterbreitet worden sein.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Kandidatenliste eine Kandidatendatei aus.
2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Genehmigungsprozess beenden" aus.
3. Geben Sie Kommentare ein.
4. Klicken Sie auf „OK“.

Anfordern einer Ergänzung des Genehmigungspfads

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Das Angebot muss den Status "Zur Genehmigung" aufweisen.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" in der Kandidatendatei "Ergänzung des Genehmigungspfads anfordern" aus.
2. Klicken Sie auf , um einen Mitarbeiter auszuwählen.
3. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Der Kollege, der die richtige Benutzertypberechtigung hat, erhält eine Aufgabe zum Ergänzen eines Genehmigungspfads.

Kandidaten- und Stellenausschreibungssuche

- Kandidatensuche.....224
- Stellenausschreibungssuche.....237
- Suchabfragen.....239
- Suchoperatoren.....242

Kandidatensuche

Kandidatenschnellsuche

Die Kandidatenschnellsuche ermöglicht es Benutzern, schnell spezifische Kandidaten zu finden.

Die Kandidatenschnellsuche befindet sich rechts oben auf den Seiten von Taleo Recruiting. Die Funktion ist für den Benutzer verfügbar, wenn sie im Konfigurationsprofil des Benutzers konfiguriert und die Benutzertypberechtigung erteilt wurde.

Bei der Durchführung einer Kandidatenschnellsuche sucht die Suchmaschine nach Kandidaten, die sich auf eine Stelle beworben haben oder die ein Profil eingestellt haben oder registriert sind, sich auf die Stelle jedoch nicht beworben haben (zum Beispiel eine Person, die einen Freund für eine Stelle empfohlen hat und sich selbst als neuen Benutzer anmelden musste).

Die Kandidatenschnellsuche ermöglicht Benutzern das Suchen nach Informationen in den folgenden Feldern:

- Vorname
- Nachname
- Über die E-Mail-Adresse.
- Identifikationsnummer des Kandidaten (Sie müssen mindestens drei Ziffern der gesamten Identifikation angeben, da die Suche andernfalls nicht funktioniert).

Bei der Durchführung einer Kandidatensuche kann der Benutzer Teile eines Namens (entweder den Vor- oder den Nachnamen) oder vollständige Namen in das Feld eingeben. Es wird jedoch empfohlen, vollständige Namen einzugeben, um genauere Ergebnisse zu erzielen.

Der Benutzer kann darüber hinaus eine Suche über mittlere Initialen durchführen, sofern der vollständige Name der Person bekannt ist (Beispiel: Sam P Jones). Für die Suche nach einer Person, deren Vorname Initialen beinhaltet, wird empfohlen, lediglich die Initialen einzugeben (Beispiel: Jr. Folgende Ergebnisse werden damit erzeugt: Jr., j.r. oder JR).

Für die Suche nach einer Person, deren Name einen Bindestrich enthält, ist es nicht erforderlich, beide Namen einzugeben. Angenommen, Sie suchen nach dem Namen Smith-Jones. Dann liefert die Eingabe von Smith, Jones, Smith Leerstelle Jones oder Smith-Jones Ergebnisse für Smith-Jones.

Die Kandidatenschnellsuche sucht nach allen Suchbegriffen in allen fünf Feldern. Aus diesem Grund liefert die spezifische Kandidatensuche in der Regel präzisere Ergebnisse als die Kandidatenschnellsuche.

Durchführen einer Kandidatenschnellsuche

Vorbereitungen

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch Einstellungen ermöglicht.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie im Suchtool "Kandidaten" aus.
2. Geben Sie den Vor- und Nachnamen des Kandidaten, seine Identifikationsnummer, den Benutzernamen und/oder die E-Mail-Adresse ein.
3. Klicken Sie auf .

Ergebnisse

Benutzer können schnell eine bestimmte Kandidatendatei finden. Kandidaten, die diesen Suchkriterien entsprechen, werden in einer Suchergebnisliste angezeigt.

Nächste Maßnahme

Filtern der Kandidatenliste mit Schnellfiltern

Ablegen der Suchergebnisse in einem Ordner oder Ausdrucken der Suchergebnisse

Anzeigen einer Kandidatendatei

Spezifische Kandidatensuche

Die spezifische Kandidatensuche ist eine Erweiterung der Kandidatenschnellsuche, denn sie ermöglicht den Benutzern größere Präzision bei der Suche.

Die spezifische Kandidatensuche befindet sich rechts oben auf den Seiten von Taleo Recruiting. Die Funktion ist für den Benutzer verfügbar, wenn sie im Konfigurationsprofil des Benutzers konfiguriert und die Benutzertypberechtigung erteilt wurde.

Wenn Berechtigungen den Zugang zu Angaben zur Kandidatenidentifizierung ermöglichen, hat der Benutzer über die Kandidatensuche die Möglichkeit, die Suche wie folgt durchzuführen:

- Nur über die Identifikationsnummer des Kandidaten (Sie müssen mindestens drei Zahlen der gesamten Identifikation angeben, da die Suche andernfalls nicht funktioniert).
- Über den Vornamen des Kandidaten.
- Über den Nachnamen des Kandidaten.
- Sowohl über den Vor- als auch über den Nachnamen des Kandidaten.
- Über die E-Mail-Adresse.

Mit der spezifischen Kandidatensuche können Benutzer dieselben oder unterschiedliche Suchbegriffe in eines der vier Felder eingeben. Aus diesem Grund liefert die spezifische Kandidatensuche in der Regel präzisere Ergebnisse als die Kandidatensuche.

Platzhalter können mit einem oder zwei Zeichen in der spezifischen Kandidatensuche verwendet werden, um die Suche nach Wortkombinationen zu unterstützen. Wenn der

Vorname z. B. "d*" und der Nachname "magnan" enthält, werden alle Ergebnisse für "magnan" mit einem Vornamen, der mit "d" beginnt, zurückgegeben, wobei "d* magnan" in der Schnellsuche nicht unterstützt wird, da die Suche nach "d*" in allen fünf Feldern typischerweise zu viele Einträge für die Suchergebnisse zurückgibt, um diese vernünftig anzeigen zu können.

Ausführen einer spezifischen Kandidatensuche

Vorbereitungen

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie im Suchtool "Bestimmter Kandidat" aus.
2. Geben Sie Informationen in die Felder ein.
3. Klicken Sie auf „Suchen“.

Ergebnisse

Benutzer können anhand des Vornamens, des Nachnamens, der Initialen, der E-Mail-Adresse und/oder der Kandidaten-ID nach Kandidaten suchen. Kandidaten, die diesen Suchkriterien entsprechen, werden in einer Suchergebnisliste angezeigt.

Nächste Maßnahme

Bearbeiten einer Kandidatendatei

Drucken der Suchergebnisse

Vergleichen von Kandidaten mit Stellenausschreibungen

Erweiterte Kandidatensuche

Die erweiterte Suche ermöglicht es dem Benutzer, mithilfe verschiedener Kriterien nach Kandidatendateien zu suchen. Diese Kriterien unterscheiden sich von denen, die in der Schnellsuchfunktion verwendet werden.

Die erweiterte Suche befindet sich rechts oben auf den Seiten von Taleo Recruiting. Die Funktion ist für den Benutzer verfügbar, wenn sie im Konfigurationsprofil des Benutzers konfiguriert und die Benutzertypberechtigung erteilt wurde.

Je mehr Suchkriterien Sie bei der Durchführung einer erweiterten Suche hinzufügen, desto mehr können Sie Ihrer Suche eingrenzen. Insgesamt erhalten Sie so weniger, aber genauere Ergebnisse. Indem Sie mehrere Instanzen eines Kriteriums hinzufügen, können Sie die Suche erweitern, sodass Sie insgesamt mehr Suchergebnisse erhalten.

Es wird empfohlen, bei der erweiterten Suche mit einer geringen Anzahl Kriterien zu beginnen und die Suche nach und nach über Ihre Suchanfrage einzugrenzen und ein oder mehrere zusätzliche Kriterien einzugeben. Ihre Suchergebnisse enthalten anschließend weniger Kandidaten. Es ist leichter und effizienter, mit einer allgemeinen Suche zu beginnen und die Ergebnisse so lange einzugrenzen, bis ein verwaltbarer Kandidatenpool erzeugt wurde, als mit einer stark eingegrenzten Suche zu beginnen und sie anschließend erweitern zu müssen, um einen brauchbaren Kandidatenpool zu erhalten.

Standardmäßig sind die folgenden Suchkriterien im Formular für die erweiterte Suche enthalten:

- Stichwörter
- Externer/Interner Kandidat
- Letzte Aktualisierung
- Wohnort
- Disqualifizierte Kandidaten

Eine Benutzertypberechtigung ermöglicht Ihnen das Hinzufügen weiterer Suchkriterien, sofern diese vom Systemadministrator bereitgestellt wurden. Der Systemadministrator kann auch andere Standardseiten definieren.

Für zahlreiche Suchfelder haben Sie die Möglichkeit, ein zusätzliches Kriterium zu bestimmen:

- Erforderlich: Bei der Suche werden nur Kandidaten berücksichtigt, die dem betreffenden Kriterium entsprechen.
- Ausgeschlossen: Bei der Suche werden Kandidaten, die dem betreffenden Kriterium entsprechen, nicht berücksichtigt.
- Gewünscht: In den Suchergebnissen werden Kandidaten, die dem betreffenden Kriterium entsprechen, als wichtiger angesehen als Kandidaten, die diesem Kriterium nicht entsprechen.

Beispiel für eine erweiterte Suche.

Feld	Wert
Disqualifizierte Kandidaten	Ausgeschlossen.
Wohnort	Im Umkreis von 25 Meilen eines Standortes; US > FL > Jacksonville Erforderlich.
Bevorzugter Job	Kategorie: Technologie; Funktion: Netzwerktechnik. Erforderlich.
Bevorzugter Job	Kategorie: Technologie; Funktion: Systemadministration. Erforderlich.
Ausbildung	Fachrichtung: Technische Informatik; Ausbildungsabschluss: Bachelor-Abschluss

Mit der Suchanfrage aus dem obigen Beispiel werden die folgenden Kandidaten gefunden:

- Kandidaten, die nicht disqualifiziert wurden UND
- deren Wohnort im Umkreis von 25 Meilen von Jacksonville im US-Bundesstaat Florida liegt UND
- die eine Tätigkeit im Bereich Netzwerktechnik ODER Systemadministration anstreben UND
- Kandidaten ohne Tätigkeitsbereich UND
- die über einen Bachelor-Abschluss in Informatik verfügen.

Die Suchmaschine kann eine beliebige Anzahl Kandidatendateien abrufen. Es werden jedoch maximal 300 Ergebnisse angezeigt, da die Suche auf diese Weise besser durchgeführt und verwaltet werden kann. Es wird empfohlen, standardmäßig die oberen 300 je nach Relevanz anzuzeigen.

Durchführen einer erweiterten Suche

Vorbereitungen

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie in der rechten oberen Ecke auf "Erweiterte Suche".
2. Geben Sie Informationen in die Felder ein.
3. Klicken Sie auf „Suchen“.

Ergebnisse

Kandidaten, die diesen Suchkriterien entsprechen, werden in einer Suchergebnisliste angezeigt.

Nächste Maßnahme

Filtern Sie die Stellenausschreibungsliste mit Schnellfiltern.

Legen Sie die Suchergebnisse in einem Ordner ab oder drucken Sie sie aus.

Festlegen standardmäßiger Suchkriterien

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie auf den Link "Mein Setup" rechts oben.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte "Eigenschaften" auf "Bearbeiten".
3. Wählen Sie den gewünschten Wert in den Feldern "Letzte Aktualisierung" und "Wohnort" aus.
4. Klicken Sie auf Speichern.

Ergebnisse

Der ausgewählte Wert für das Suchkriterium "Letzte Aktualisierung" und "Wohnort" wird in allen Arten von Kandidatensuchen verwendet. Beachten Sie, dass, wenn Sie die Option "Im Umkreis von x Meilen (Postleitzahl)" bzw. "Im Umkreis von x km (Postleitzahl)" wählen, die Suchergebnisse unter Umständen auch Kandidaten mit Wohnort außerhalb des angegebenen Einzugsbereichs enthalten, während Kandidaten mit Wohnort innerhalb des angegebenen Einzugsbereichs unter Umständen nicht angezeigt werden. Wenn Kandidaten ihre Postleitzahl nicht angeben, wird der Wohnort verwendet.

Erweiterte Stichwortsuche

Stichwörter können für die erweiterte Kandidatensuche verwendet werden.

Bei der erweiterten Suche werden das Kandidatenprofil und die fünf zuletzt angehängten Dateien nach Stichwörtern durchsucht (drei vom Kandidaten und zwei von Benutzern angehängte Dateien). Die angehängten Dateien müssen in einem unterstützten Dateiformat vorliegen.

Ein ganzes Wort oder drei Zeichen mit einem Platzhalter (*) können als Stichwort verwendet werden. Bei der Durchführung einer erweiterten Suche über das Feld "Stichwörter" durchsucht die Suchmaschine folgende Inhalte der Kandidatendatei:

- Namen des Kandidaten
- Adresse des Kandidaten
- Telefonnummer des Kandidaten
- Eingefügten Lebenslauf zum Profil
- Anschreiben zum Profil

- Zusätzliche Informationen zum Profil
- Textantworten auf Prescreening-Fragen aus der Bibliothek
- Fachrichtungsbeschreibungen zum Profil
- Beschreibungen von Bildungseinrichtungen zum Profil
- Namen von Arbeitgebern zum Profil
- Tätigkeitsbeschreibungen zum Profil
- Kommentare von Benutzern
- Quellenbeschreibungen
- Ereignisbeschreibungen
- Alle textbasierten, benutzerdefinierten Felder
- Die beiden letzten von einem beliebigen Benutzer angehängten Dateien
- Die letzten drei vom Kandidaten angehängten Dateien, die zur Verwendung der folgenden unterstützten Dateiformate zur Verfügung stehen:

  Word (.doc) Achtung! Das Word 2007-Format (.docx) wird nicht unterstützt, lediglich das gängige Word-Format.

  Standardmäßige Text-Datei (.txt)

  Rich Text Format (.rtf)

  Adobe Portable Document Format (.pdf)

  Hypertext-Dokumente (.htm oder .html)

  WordPerfect (.wpd)

Konjunktionen, Präpositionen, Artikel und andere Wörter, bei denen es sich nicht um Stichwörter handelt, werden von der Suchmaschine ignoriert. Solche Wörter werden als Stoppwörter bezeichnet. Wörter, die in das Feld "Stichwörter" eingegeben wurden, werden in der von der Suchmaschine erfassten Kandidatendatei hervorgehoben.

Bei der erweiterten Suche über das Feld "Stichwörter" stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

- Genauer Begriff
- Ähnliche Begriffe
- Konzept

Stichwörter und "Genauer Begriff": Wenn Sie eine Stichwortsuche durchführen und die Option "Genauer Begriff" auswählen, werden von Ihnen eingegebene Wörter erfasst und hervorgehoben, die den eingegebenen Begriffen genau entsprechen. Mit dem Platzhalterzeichen *, den Anführungszeichen, Klammern sowie den booleschen Operatoren (UND, ODER, NICHT) können Sie komplexe Suchabfragen erstellen. Zwischen den Suchbegriffen wird der Operator UND vom System eingefügt.

Stichwörter und "Ähnliche Begriffe": Ist für die Durchführung einer Stichwortsuche die Option "Ähnliche Begriffe" aktiviert, werden Wörter, die exakt den von Ihnen eingetragenen Begriffen entsprechen, und Wörter mit demselben Stamm oder aus derselben Familie angezeigt, und eingegebene Wörter werden hervorgehoben. Mit der Option "Ähnliche Begriffe" können Sie die Suche ausweiten. Platzhalter, boolesche Operatoren und Klammern können nicht verwendet werden, wenn die Option "Ähnliche Begriffe" ausgewählt ist. Zwischen den Suchbegriffen wird der Operator ODER vom System eingefügt.

Beispiel: Wenn Sie beispielsweise mit ausgewählter Option "Ähnliche Begriffe" nach "secretary" suchen, werden Kandidatendateien angezeigt, die entweder das Wort "secretary" oder ein Wort mit vergleichbarer Bedeutung ("receptionist", "stenographer", "bookkeeper" usw.) enthalten. Bei der Suche nach ähnlichen Begriffen empfiehlt es sich, möglichst allgemeine Bezeichnungen zu verwenden. Wenn Sie beispielsweise den Begriff "banking" eingeben, wird unter anderem auch nach verschiedenen Begriffen aus dem Bankwesen und nach Namen von Banken gesucht.

Stichwörter und Konzept: Die Konzeptsuche ist für die erweiterte Suche verfügbar, wenn Ihr Systemadministrator die entsprechende Einstellung aktiviert hat.

Die Konzeptsuche ist eine Erweiterung der Suche mit verwandten Begriffen, bei der das System statt Variationen der eingegebenen Wörter automatisch die richtigen Konzepte, nach denen gesucht werden soll, basierend auf dem eingegebenen Text findet und dann die Suche erweitert.

Über die Konzeptsuche haben Sie die Möglichkeit, über große Textblöcke (üblicherweise über den Lebenslauf eines Kandidaten oder eine Stellenbeschreibung) nach Kandidaten zu suchen. Die Konzeptsuche ist normalerweise das beste Tool für die Suche nach Kandidaten mit angehängten Dateien. Dieses Tool kann verwendet werden, wenn Sie eine relativ große Textmenge für bestimmte Bereiche im Lebenslauf eines Kandidaten anzeigen, wie etwa Berufserfahrung, Ausbildung oder Stellenbeschreibung, und herausfinden möchten, ob es weitere Kandidaten gibt, deren Datensätze ähnliche Informationen enthalten.

Stichwortmarkierung: Die Stichwortmarkierung wird vom Systemadministrator aktiviert und ist auf die Ergebnisse der erweiterten Suche begrenzt. Jede Instanz des Stichworts wird auf allen Registerkarten der Kandidatendatei und in den angehängten Dateien gelb markiert. Insgesamt können bis zu fünfzig verschiedene Begriffe markiert werden. Durch eine Einstellung kann Ihr Systemadministrator jedoch die Anzahl der markierten Wörter begrenzen. Bei der Suche werden Wörter gemeinsam markiert, wenn das Stichwort für die Suche doppelte Anführungszeichen enthält, damit eine höhere Übereinstimmung dessen vorliegt, was von der Suchmaschine abgerufen wird. Die Suche nach "Produktmanager" z. B. zeigt nur Kandidaten, in deren Datei das Wort "Produktmanager" enthalten ist. Beachten Sie, dass Begriffe in der gesamten Kandidatendatei markiert werden, sogar Beschriftungen, sodass einige der markierten Begriffe nicht verwendet werden, um die Kandidaten abzurufen.

Erweiterte Suche und mehrere Instanzen von Informationsblöcken

Bei der Durchführung einer erweiterten Suche besteht die Möglichkeit, mehrere Instanzen der Blöcke "Ausbildung" und "Berufserfahrung" zu verwenden.

Bei der Verwendung mehrerer Blöcke wird der Operator ODER verwendet.

Wenn Sie mit mehreren Instanzen eines Blocks arbeiten, sollten Sie die Felder besonders sorgfältig auswählen und über die entsprechenden Optionen als erforderlich, gewünscht oder ausgeschlossen kennzeichnen.

Die folgenden Beispiele zeigen, wie Sie Suchvorgänge durch die Verwendung mehrerer Instanzen des Blocks "Ausbildung" präzise eingrenzen können. Für die Suche mit mehreren Instanzen des Blocks "Berufserfahrung" gelten die dieselben Prinzipien.

Beispiel 1: In diesem Beispiel werden in den Suchergebnissen Kandidaten angezeigt, die entweder über einen Bachelor-Abschluss in Informatik verfügen und deren Notendurchschnitt zwischen 3 und 4 (nordamerikanisches System) liegt oder die über ein Hochschuldiplom in Informatik verfügen und deren Notendurchschnitt zwischen 3,5 und 4 (nordamerikanisches System) liegt. Bitte beachten Sie, dass beide Ausbildungsblöcke erforderlich sind.

Ausbildungsblock 1 – Suchfeld	Ausbildungsblock 1 – Suchwert
Ausbildungsblock 1	Erforderlich
Fachrichtung	Informatik

Ausbildungsblock 1 – Suchfeld	Ausbildungsblock 1 – Suchwert
Ausbildungsabschluss	Fachhochschulabschluss
Notendurchschnitt liegt mindestens bei	3 bis 4

Ausbildungsblock 2 – Suchfeld	Ausbildungsblock 2 – Suchwert
Ausbildungsblock 2	Erforderlich
Fachrichtung	Informatik
Ausbildungsabschluss	AD-Abschluss/College-Diplom
Notendurchschnitt liegt mindestens bei	3,5 bis 4

Beispiel 2: In diesem Beispiel werden nur die Kandidaten in den Suchergebnissen angezeigt, die über einen Bachelor-Abschluss in Informatik verfügen und deren Notendurchschnitt zwischen 3 und 4 (nordamerikanisches System) liegt. Kandidaten, die an der McGill University studiert haben, werden (unabhängig von der Fachrichtung, dem Ausbildungsabschluss und dem Notendurchschnitt) höher bewertet als Absolventen anderer Universitäten und in den Suchergebnissen entsprechend weiter oben angezeigt. Beachten Sie, dass der erste Ausbildungsblock erforderlich und der zweite erwünscht ist.

Ausbildungsblock 1 – Suchfeld	Ausbildungsblock 1 – Suchwert
Ausbildungsblock 1	Erforderlich
Fachrichtung	Informatik
Ausbildungsabschluss	Fachhochschulabschluss
Notendurchschnitt liegt mindestens bei	3 bis 4

Ausbildungsblock 2 – Suchfeld	Ausbildungsblock 2 – Suchwert
Ausbildungsblock 2	Gewünscht
Bildungseinrichtung	McGill University
Notendurchschnitt liegt mindestens bei	3,5 bis 4

Beispiel 3: In diesem Beispiel werden in den Suchergebnissen nur Kandidaten angezeigt, die über einen Bachelor-Abschluss in Informatik verfügen, deren Notendurchschnitt zwischen 3 und 4 liegt und die nicht an der McGill University studiert haben. In den Suchergebnissen werden unter anderem Kandidaten mit den folgenden Voraussetzungen angezeigt:

Ausbildungsblock 1 – Suchfeld	Ausbildungsblock 1 – Suchwert
Ausbildungsblock 1	Erforderlich
Fachrichtung	Informatik
Ausbildungsabschluss	Fachhochschulabschluss
Notendurchschnitt liegt mindestens bei	3 bis 4

Ausbildungsblock 2 – Suchfeld	Ausbildungsblock 2 – Suchwert
Ausbildungsblock 2	Ausgeschlossen

Ausbildungsblock 2 – Suchfeld	Ausbildungsblock 2 – Suchwert
Bildungseinrichtung	McGill University
Fachrichtung	Informatik
Ausbildungsabschluss	Fachhochschulabschluss
Notendurchschnitt liegt mindestens bei	3 bis 4

- Kandidaten mit einem an der Brown University erworbenen Bachelor-Abschluss in Informatik und einem Notendurchschnitt zwischen 3 und 4.
- Kandidaten mit einem an der Brown University erworbenen Bachelor-Abschluss in Informatik und einem Notendurchschnitt zwischen 3 und 4 sowie einem an der McGill University erworbenen Master-Abschluss in Informatik.
- Kandidaten mit einem an der Brown University erworbenen Bachelor-Abschluss in Informatik und einem Notendurchschnitt zwischen 3 und 4 sowie einem zweiten an der Brown University erworbenen Bachelor-Abschluss in Informatik und einem schlechteren Notendurchschnitt von 2.

Beachten Sie, dass der erste Ausbildungsblock erforderlich und der zweite ausgeschlossen ist.

Konzeptsuche

Die Konzeptsuche ist eine alternative Möglichkeit für die Suche nach Kandidaten, die die Suchergebnisse durch Einbeziehung von ähnlichen Dokumenten basierend auf Konzepten und ähnlichen Merkmalen erweitert. Die abgerufenen Dokumente müssen nicht alle eingegebenen Suchkriterien enthalten, nur damit verwandte Konzepte.

Nach Aktivierung der Konzeptsuche kann der Systemadministrator steuern, welche Benutzer Zugriff auf die Konzeptsuche haben, indem er ihnen eine Benutzertypberechtigung gewährt. Bitte beachten Sie: Auch wenn Kunden die Konzeptsuche nicht aktiviert haben, ist die Benutzertypberechtigung in ihrer Berechtigungsliste verfügbar, aber die Berechtigung funktioniert nicht, bis das Modul von Taleo aktiviert wurde.

Die Konzeptsuche ist über die erweiterte Suche verfügbar. Bei Auswahl der Option für die Konzeptsuche müssen Benutzer relevanten Text in das Textfeld für die Schlüsselwörter eingeben, wie eine Stellenbeschreibung oder einen Absatz, der den idealen Kandidaten beschreibt. Zusätzlich können Benutzer die Konzeptsuche mit sämtlichen spezifischen Suchkriterien erweitern, die ihnen zur Verfügung stehen. Dadurch haben sie die Möglichkeit, die Datenbank anhand verschiedener Konzepte zu durchsuchen, um interessante Kandidaten zu finden. Die Ergebnisse werden jedoch auch durch präzisere Kriterien beschränkt, was vorher nicht möglich war.

Die Konzeptsuche ist eine Erweiterung der Suche mit verwandten Begriffen, bei der das System statt Variationen der eingegebenen Wörter automatisch die richtigen Konzepte, nach denen gesucht werden soll, basierend auf dem eingegebenen Text findet und dann die Suche erweitert.

Die Konzeptsuche ermöglicht Benutzern die Verwendung großer Textblöcke (typischerweise aus dem Lebenslauf eines Kandidaten oder einer Stellenbeschreibung) zur Suche nach Kandidaten. Die Konzeptsuche ist normalerweise das beste Tool für die Suche nach Kandidaten mit einem Minimum an strukturierten Feldern. Dieses Tool kann bei der Anzeige einer relativ großen Menge von Text zu bestimmten Abschnitten des Lebenslaufs eines Kandidaten, wie z. B. Berufserfahrung und Bildungsweg, oder einer Stellenbeschreibung

verwendet werden, wenn der Benutzer wissen möchte, ob es andere Kandidaten gibt, deren Unterlagen ähnliche Informationen enthalten.

Die Konzeptsuche verwendet mathematische Algorithmen zur Zuweisung eines Gewichts zu jedem Wort in einem Datenblock mit Ausnahme von Stopp-Wörtern wie z. B. Konjunktionen, Präpositionen, Artikeln und anderen Wörtern, die für die Suche nicht relevant sind, wobei die anderen Wörter im Text und ihre Beziehung zueinander berücksichtigt werden. Anschließend wird nach Kandidatendateien gesucht, die ähnliche textbasierte Informationen enthalten.

Die Konzeptsuche sucht mithilfe eines besonderen Algorithmus nach Textmustern und findet das Thema des Textes heraus, wohingegen die erweiterte Suche nach exakten Übereinstimmungen mit genauen Feldwerten sucht. Die Konzeptsuche ist so gestaltet, dass Themen und Konzepte basierend auf Ihrer Eingabe erkannt werden. Die Suche nach dem akademischen Hintergrund eines interessanten Kandidaten liefert z. B. normalerweise bessere Ergebnisse als die Suche anhand des akademischen Hintergrunds eines Kandidaten und persönlicher Daten wie der Adresse.

Die Konzeptsuche kann keine bereits ausgeschlossenen Kandidaten abrufen, da diese nicht in der Datenbank indiziert sind.

Zufällige Suchergebnisse

Über die Funktion "Zufällige Suchergebnisse" kann sich der Benutzer Informationen, die in der Ergebnisliste der erweiterten Suche enthalten sind, in einem Zufallsordner anzeigen lassen.

Bei einer Zufallssuche werden die anzuzeigenden Kandidaten unter allen Kandidaten, die den Suchkriterien entsprechen, nach dem Zufallsprinzip ausgewählt.

Bei einer erweiterten Kandidatensuche mit Zufallsauswahl werden maximal 300 Kandidaten angezeigt. Es handelt sich jedoch nicht um die ersten Treffer aus der Liste, sondern um eine beliebige Auswahl der gefundenen Kandidaten, der keinerlei Priorität zugrunde liegt. Sie werden in der für die Liste festgelegten Sortierreihenfolge aufgelistet. Jeder Kandidat, der den Suchkriterien entspricht, kann also in den Suchergebnissen angezeigt werden. Es könnte der Kandidat mit der Nummer 1, 2, 13, 57, 423, 789 usw. sein. Sobald ein Kandidat den Suchkriterien entspricht, wird er angezeigt. Auch der Kandidat, bei dem es die wenigsten Übereinstimmungen gibt, wird angezeigt, solange er den obligatorischen Kriterien entspricht. Aufgrund dieser rein zufälligen Auswahl ergäbe eine zweite, absolut identische Suche eine völlig andere Kandidatenliste.

Bei einer erweiterten Kandidatensuche ohne Zufallsauswahl werden aus der Kandidatenliste die ersten (maximal 300) Kandidaten angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen.
Die ersten 300 Kandidaten werden basierend auf der Relevanz, aber sortiert nach der Listendefinition angezeigt. Es handelt sich daher also immer um dieselben Kandidaten, aber in unterschiedlicher Sortierreihenfolge. Falls erforderliche Kriterien statt der Relevanz verwendet werden, sind alle 300 ausgegebenen Kandidaten, mit denen gearbeitet wird, gültige Kandidaten, die nicht in einer besonderen Reihenfolge angezeigt werden.

Konfiguration

Die folgende Einstellung muss aktiviert sein, damit Benutzer die Suchergebnisse in zufälliger Reihenfolge anzeigen können.

Einstellung			
Name	Mögliche Werte	Standardwert	Standort
Zufällige Suche aktiviert	• Nein • Ja	Ja	Konfiguration > [Recruiting] Einstellungen

Warum werden bei der erweiterten Suche nicht die erwarteten Ergebnisse angezeigt?

Bestimmte Elemente können sich auf die Ergebnisse der erweiterten Suche auswirken.

Segmentierung: Ist die Datensegmentierung in einer globalen Umgebung aktiviert, können zahlreiche Kandidaten möglicherweise von den Suchergebnissen ausgeschlossen werden. Überprüfen Sie unbedingt, ob Ihr Unternehmen solche Beschränkungen eingeführt hat. Sollte dies der Fall sein, überprüfen Sie die Auswirkungen und was Sie sich als Benutzer anzeigen lassen können. Es gibt zwei Schlüssel für die Datensegmentierung: eine Berechtigung pro Benutzertyp, wobei die den Benutzern angezeigten Elemente durch den jeweiligen Personaltyp bestimmt werden; und eine Rekrutierungseinstellung, die es Benutzern ermöglicht, anzugeben, ob Ergebnisse der Kandidatensuche basierend auf den Suchdomänen der Gruppen und persönlichen Abdeckungsbereichen der einzelnen Benutzer eingeschränkt sind. Die Überprüfung dieses Vorgangs ist vermutlich sehr komplex. Während die Verwaltung von nur wenigen Gruppen um bestimmte Organisationen herum möglicherweise einfach ist, ist die Segmentierung möglicherweise schwer verständlich, wenn Benutzer mehreren Gruppen zugeordnet wurden, die in verschiedenen Organisationen, Standorten und Tätikeitsbereichen vorhanden sind.

Unvollständige Bewerbungen: Es gibt eine große Anzahl an Kandidaten, die es aus unterschiedlichsten Gründe versäumt, Bewerbungen zu vervollständigen. Eine unvollständige allgemeine Bewerbung wird im Suchergebnis möglicherweise nicht angezeigt, wenn die Systemkonfiguration die Bewerbungen ausschließt. Bitte beachten Sie, dass bis zu 30 % der Kandidaten die Bewerbung möglicherweise nicht vervollständigt haben. Eine Möglichkeit, diese Kandidaten nicht anzuzeigen, ist die, sie zwar anzuzeigen, jedoch unter Verwendung der Spalte "Unvollständige Bewerbung" (aktivieren Sie dafür die Spalte "Anzeige für vollständige Bewerbung" im Fenster "Listenformat-Konfiguration" und vergewissern Sie sich, dass die Kontrollkästchen in dieser Spalte der Kandidatendatei nicht aktiviert sind). Beachten Sie, dass sich die Angabe "Unvollständige Bewerbung" auf den Online-Bewerbungsprozess bezieht und nicht auf die Vollständigkeit der Kandidatendatei. Sie verfügen möglicherweise über ausführliche Kandidatendateien mit zahlreichen Informationen, die nicht angezeigt werden, weil die Kandidaten den Online-Bewerbungsprozess nicht vervollständigt haben. Darüber hinaus verfügen Sie möglicherweise über unvollständige Kandidatendateien, die erfasst oder importiert wurden und deren grundlegende Informationen mit einer Kennzeichnung als "vollständig" versehen sind, obwohl nur einige der Felder erfasst wurden.

Die Einstellung "Unvollständige Bewerbung" ist eine interne Einstellung, die über eine Serviceanforderung aktiviert werden kann. Es ist wichtig, zu wissen, ob Ihr Unternehmen sie angezeigt hat oder nicht, da Tausende von Kandidaten möglicherweise in einem unvollständigen Zustand verbleiben und zu keinem Zeitpunkt von der Suchmaschine erfasst werden.

Identifizierung fehlt: Kandidaten mit dem Vermerk "Fehlende Identifizierung" werden in Kandidatendateien ohne Vor- und Nachnamen und ohne die offizielle Angabe "Anonym"

angezeigt. Der Name des Kandidaten wird nicht angezeigt. Stattdessen erscheint die Anzeige "Fehlende Identifizierung". Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, um zu erfahren, ob die Einstellung *Identifizierung fehlender Kandidaten anzeigen* aktiviert wurde.

So zeigen Sie die Kandidaten an, die sich im Auswahlprozess befinden: Kandidaten, die sich im Auswahlprozess zu einer offenen Stellenausschreibung befinden, können von den Suchergebnissen ausgeschlossen werden. Fragen Sie Ihren Systemadministrator, ob die Einstellung *Kandidatensuchmaske verarbeitet* aktiviert wurde.

Kandidaten, die sich im Auswahlprozess befinden und einen bestimmten Status erreicht oder überschritten haben, von der Suche ausschließen: Die Einstellung *Schwellenwert für Kandidatenauswahlablaufschritt – In der Suche ausblenden* arbeitet parallel mit der Benutzertypberechtigung *Benutzern den Zugriff auf Kandidaten ermöglichen, die für andere aktive Stellenausschreibungen in Betracht gezogen wurden*, um Konkurrenz beim Recruiting zu vermeiden. Mit der Einstellung wird der Status festgelegt, in dem das System die Anzeige der Kandidaten beenden kann. Hat der Kandidat den ausgewählten Status bei einer Bewerbung erreicht oder überschritten, wird er nicht mehr in den Suchergebnissen angezeigt. Dieser Vorgang verhindert, dass diese Kandidaten dem Benutzer für weitere Stellenausschreibungen angezeigt werden und die Kandidaten dazu aufgefordert werden, sich auf mehrere Stellen zu bewerben. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, um zu erfahren, ob die Einstellung und die Benutzerberechtigung aktiviert wurden.

Entsprechung des Wohnortes: Bei der Suche nach Kandidaten, die einem bestimmten Wohnort zugewiesen wurden, erfasst das System neben Kandidaten mit einem spezifischen Standort (Wohnort) standardmäßig Kandidaten mit einem "übergeordneten" Standort. Wenn die Einstellung *Aktivierung der Suche nach Wohnortübereinstimmung* aktiviert wurde, werden lediglich exakte Treffer erfasst. Es wird empfohlen, "übergeordnete" Ebenen (Land und Bundesland/Provinz) in die Suche mit einzubeziehen, da manche Kandidaten, wenn auch nur in der Theorie, alle Ebenen (bis hin zur Region) angeben und manche nicht. Es gibt folgende Ausnahmen:

- Im Falle, dass das Feld für die Angabe des Wohnortes nicht obligatorisch ist (üblicherweise ist es nur für die Erfassung des Kandidaten oder beim Import optional).
- Im Falle, dass es sich um die Angabe eines neuen Landes handelt. In Taleo verfügbare Wohnorte werden zentral verwaltet und erhöhen die Anzahl der Kundenanfragen zur Berücksichtigung spezifischer neuer Länder. Taleo hat in der Vergangenheit über zahlreiche Länder ohne Bundesländer oder Regionen verfügt und begonnen, solche Regionen auf Kundenebene in die Datenbank zu integrieren. Einige Kandidaten hatten zu keinem Zeitpunkt die Gelegenheit, die 2. oder 3. Ebene auszuwählen. Aus diesem Grund sollten sie nicht standardmäßig von der Durchführung einer Suche ausgeschlossen werden.

Die Menge der Ausnahmen sollte geringer sein als die Anzahl der Kandidaten mit einer exakten Übereinstimmung. Taleo möchte die Kandidaten erfassen, die ihren strukturierten Wohnort bisher nicht angeben konnten. Möglicherweise möchten einige Taleo-Kunden diese Einstellung dennoch verändern.

Archivierung der Suchergebnisse

Die Funktion "Archivierung der Suchergebnisse" ermöglicht es dem Benutzer, die Stellenausschreibung auszuwählen, mit der die Suchkriterien und die Suchergebnisse archiviert werden sollen.

Diese Funktion steht nur Kunden in den USA zur Verfügung und wurde eingeführt, um eine neue Richtlinie des Office of Federal Contract Compliance Program (OFCCP) hinsichtlich

der Sammlung von Daten zu Herkunft, Geschlecht und Abstammung zu erfüllen. Bei jedem erweiterten Suchvorgang werden die Suchkriterien und/oder Ergebnisse in der Datenbank gespeichert. Die Informationen werden zwei Jahre zu Revisionszwecken in der Datenbank gespeichert, und so lange wird die endgültige Löschung der Daten verhindert.

Wenn die Funktion aktiviert ist, werden alle Suchergebnisse, auch diejenigen für Stellenausschreibungen außerhalb der USA, archiviert.

Allgemeine Profilsuche

Es ist möglich, Suchergebnisse von Kandidaten zurückzugeben, die nur ein allgemeines Profil übermittelt haben, sich aber noch auf keine spezifische Stellenausschreibung beworben haben.

Wenn diese Funktion aktiviert ist, kann der Benutzer das Suchkriterium "Kandidaten ausschließen, die sich auf Stellenausschreibungen beworben haben" dem Formular zur erweiterten Suche hinzufügen und anschließend die Suche auf die Kandidaten beschränken, die ein allgemeines Profil übermittelt, sich bisher aber noch nicht auf eine bestimmte Stelle beworben haben. Diese Funktion gewährleistet, dass auch Kandidaten, die sich nicht auf eine bestimmte Stelle beworben haben, berücksichtigt werden.

Ausschließen von Kandidaten im Besitz von Agenturen aus den Suchergebnissen

Agentureigene Kandidaten können von den Kandidatensuchergebnissen ausgenommen werden.

Ist diese Funktion aktiviert, können Benutzer das Suchkriterium "Kandidaten im Besitz von Agenturen ausschließen" im Formular zur erweiterten Suche hinzufügen und die agentureigenen Kandidaten in die Suchergebnisse mit einbeziehen oder nicht.

Stellenausschreibungssuche

Stellenausschreibungsschnellsuche

Die Stellenausschreibungssuche ermöglicht es Benutzern, schnell spezifische Stellenausschreibungen zu finden.

Die Stellenausschreibungsschnellsuche befindet sich rechts oben auf den Seiten von Taleo Recruiting. Die Funktion ist für den Benutzer verfügbar, wenn sie im Konfigurationsprofil des Benutzers konfiguriert und die Benutzertypberechtigung erteilt wurde.

Benutzer haben die Möglichkeit, die Option "Stellenausschreibungsschnellsuche" auszuwählen und den Titel, eine Zahl oder ein Stichwort einzugeben, um so die gewünschte Stellenausschreibung zu finden. Darüber hinaus kann auch eine Platzhaltersuche durchgeführt werden.

Die Suchmaschine zeigt lediglich die den Benutzerberechtigungen und Gruppenverbänden entsprechenden Ergebnisse an. Bei der Durchführung einer Stellenausschreibungssuche wird von der Suchmaschine der gesamte Inhalt der Stellenausschreibungsdatei berücksichtigt.

Für die Stellenausschreibungssuche verwendet das System automatisch den booleschen Operator UND. Die Operatoren UND, ODER und NICHT können manuell eingegeben werden.

Bei der Suche wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Es werden jedoch maximal 300 Ergebnisse angezeigt, da die Suche auf diese Weise besser durchgeführt und verwaltet werden kann

Durchführen einer Stellenausschreibungsschnellsuche

Vorbereitungen

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch Einstellungen ermöglicht.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Wählen Sie im Suchtool "Stellenausschreibungen" aus.
2. Geben Sie im Feld ein Stichwort ein.
3. Klicken Sie auf .

Ergebnisse

Benutzer können mithilfe von Stichwörtern schnell eine bestimmte Stellenausschreibungsdatei finden. Stellenausschreibungsdateien, die diesen Suchkriterien entsprechen, werden in einer Suchergebnisliste angezeigt.

Nächste Maßnahme

Filtern der Stellenausschreibungsliste mit Schnellfiltern

Drucken der Suchergebnisse

Suchabfragen

Suchabfragen

Eine Suchabfrage ist eine erweiterte Kandidatensuche, die für die erneute Verwendung und mögliche Übermittlung an andere Benutzer gespeichert wurde.

Eine Suchabfrage besteht aus einer Reihe von Suchkriterien, die vom Benutzer ausgewählt wurden, um eine erweiterte Kandidatensuche durchzuführen. Für jede erweiterte Suche wird eine Suchabfrage erstellt. Eine Suchabfrage kann als Grundlage für weitere Suchvorgänge verwendet und nach Bedarf verändert werden, um Suchergebnisse zu erweitern oder einzugrenzen.

Diese Suchfunktion befindet sich rechts oben auf den Seiten für Taleo Recruiting. Die Funktion wird dem Benutzer angezeigt, wenn sie im Konfigurationsprofil des Benutzers aktiviert wurde. Benutzer können eine Abfrage speichern, wenn die Funktion im Konfigurationsprofil des Benutzers aktiviert wurde und die Benutzertypberechtigungen erteilt wurden. Die Felder, die in Taleo Recruiting ausgewählt werden können, um eine Suchabfrage anzupassen, werden vom Systemadministrator für die einzelnen Konfigurationsprofile festgelegt. Wenn ein Benutzer nicht mit einem Konfigurationsprofil verknüpft ist oder wenn er mit einem Konfigurationsprofil verknüpft ist, für das der Systemadministrator keine zusätzlichen Felder ausgewählt hat, wird nur ein Satz von Standardfeldern beim Anpassen einer Suchabfrage in Taleo Recruiting angezeigt.#

Die folgenden zwei Arten von Abfragen können erstellt werden:

- Persönliche Suchabfragen sind nur verfügbar für den Benutzer, der die Abfrage erstellt hat.
- Freigegebene Suchabfragen sind Abfragen, die für ausgewählte Benutzer verfügbar gemacht wurden.

Speichern einer Abfrage in der erweiterten Kandidatensuche

Vorbereitungen

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie in der rechten oberen Ecke auf "Erweiterte Suche".
2. Geben Sie Informationen in die Felder ein.
3. Klicken Sie auf "Abfrage speichern".
4. Geben Sie Informationen in die Felder ein.
5. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Die Suchabfrage ist im Fenster "Suchabfragen" verfügbar. Benutzer können dieselbe Suche in der Zukunft wiederholen und dabei dieselben Felder mit den jeweiligen Werten verwenden.

Hinzufügen eines Suchkriteriums zu einer Abfrage in der erweiterten Kandidatensuche

Vorbereitungen

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie in der rechten oberen Ecke auf "Suchabfragen".
2. Klicken Sie auf eine Suchabfrage.
3. Klicken Sie auf "Anpassen...".
4. Klicken Sie auf "Auswählen" neben dem hinzuzufügenden Kriterium.
5. Klicken Sie auf „OK“.

Entfernen eines Suchkriteriums zu einer Abfrage in der erweiterten Kandidatensuche

Vorbereitungen

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie in der rechten oberen Ecke auf "Suchabfragen".
2. Klicken Sie auf eine Suchabfrage.
3. Klicken Sie auf "Anpassen...".
4. Klicken Sie auf ⊠ neben dem zu entfernenden Kriterium.
5. Klicken Sie auf „OK“.

Duplizieren von gespeicherten Suchabfragen

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Prozedur

1. Klicken Sie auf "Suchabfragen".
2. Öffnen Sie eine vorhandene Abfrage.
3. Klicken Sie auf .
4. Füllen Sie die Felder aus.
5. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Die durch die Duplizierung einer anderen Abfrage erstellte Abfrage wird im ausgewählten Ordner gespeichert.

Bearbeiten der Eigenschaften von Suchabfragen

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Prozedur

1. Klicken Sie auf "Suchabfrage".
2. Öffnen Sie eine Suchabfrage und klicken Sie auf "Eigenschaften".
3. Klicken Sie auf "Eigenschaften...".
4. Nehmen Sie im Fenster "Eigenschaften der Suchabfrage" Änderungen vor.
5. Klicken Sie auf „OK“.

Löschen einer Abfrage in der erweiterten Kandidatensuche

Vorbereitungen

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Prozedur

1. Klicken Sie in der rechten oberen Ecke auf "Suchabfragen".
2. Wählen Sie eine Suchabfrage aus.
3. Klicken Sie auf .

Ergebnisse

Die Suchabfrage ist nicht mehr im Fenster "Suchabfragen" verfügbar.

Suchoperatoren

Boolescher Operator, Platzhalter und sonstige Sonderzeichen

Boolesche Operatoren, Platzhalter und sonstige Sonderzeichen können in Suchen verwendet werden.

Element	Beschreibung
UND	Wenn Sie den Operator UND zwischen zwei Suchbegriffen einfügen, wird nur nach Kandidatendateien gesucht, die beide Begriffe enthalten. Wenn Sie beispielsweise nach "Universität UND Bibliothekar" suchen, werden nur Kandidatendateien angezeigt, die sowohl das Wort "Universität" als auch das Wort "Bibliothekar" enthalten.***
ODER	Wenn Sie den Operator ODER zwischen zwei Suchbegriffen einfügen, wird nur nach Kandidatendateien gesucht, die mindestens einen der Begriffe enthalten. Wenn Sie beispielsweise nach "Universität ODER Hochschule" suchen, werden alle Kandidatendateien angezeigt, die eines der beiden Wörter oder beide Wörter enthalten.***
NICHT	Setzen Sie den Operator NICHT vor den Suchbegriff, um die Kandidatendateien mit den betreffenden Begriffen aus den Suchergebnissen auszuschließen. Wenn Sie beispielsweise nach "Computer NICHT Techniker" suchen, werden alle Dateien angezeigt, die das Wort "Computer", nicht jedoch das Wort "Techniker" enthalten.***
* (Platzhalter)	Verwenden Sie den Platzhalter *, um einen nicht definierten Suchbegriff zu ersetzen. Wenn Sie den Platzhalter * verwenden, müssen mindestens drei Zeichen mit dem * verwendet werden. Platzhalterzeichen können innerhalb eines Worts oder am Wortende stehen, nicht jedoch am Anfang eines Worts. Wenn Sie beispielsweise nach "comput*" suchen, wird nach allen Wörtern gesucht, die mit der Zeichenfolge "comput" beginnen (z. B. Computer, Computerkenntnisse, Computerkurs, Computertechniker usw.).
? (Platzhalter)	Verwenden Sie den Platzhalter ?, um ein nicht definiertes Zeichen zu ersetzen. Platzhalterzeichen können innerhalb eines Worts oder am Wortende stehen, nicht jedoch am Anfang eines Worts.
" " (Anführungszeichen)	Mithilfe von Anführungszeichen können Sie Suchbegriffe zu Wörterfolgen zusammenfassen. Wenn Sie beispielsweise nach "Medizinisch-technische Assistentin" suchen, werden Kandidatendateien angezeigt, in denen diese Bezeichnung genau wie eingegeben vorkommt, also ohne andere Wörter oder Satzzeichen zwischen "Medizinisch-technische" und "Assistentin".
( ) (Klammer)	In Klammern stehende Suchausdrücke werden vor den übrigen Suchausdrücken ausgewertet. Wenn Sie beispielsweise nach Kandidaten mit Beratungs-, Planungs- oder Konzeptionserfahrung in den Bereichen Vertrieb und Marketing suchen, könnte Ihre Suchabfrage so aussehen: (**Vertrieb* ODER Marketing*) UND (Berat* ODER**

Element	Beschreibung
	Agent ODER Vertreter). Die Suchmaschine sucht nach Kandidatendateien, die den beiden folgenden Bedingungen entsprechen: • Kandidatendateien, die ein Wort beginnend mit "Vertrieb" oder "Marketing" enthalten, wie Vertriebsabteilung, Vertriebsbereich, Vertriebsleitung oder Marketing, Marketingabteilung, Marketingstrategie, UND • Kandidatendateien, die das Wort "Agent" oder "Vertreter" oder ein mit "Berat*" beginnendes Wort wie Berater, Beratung enthalten.
@	Es kann nach dem @-Zeichen gesucht werden.
Zeichen mit Akzenten	Zeichen mit Akzenten (z. B. é, à, ô, ù usw.) werden als Zeichen ohne Akzent gesucht. Mit anderen Worten, die Suche nach Helene liefert Ergebnisse für Hélène und die Suche nach Hélène liefert Ergebnisse für Helene.

*** Die Wörter UND, ODER, NICHT liegen im Suchfeld vor und die Suchmaschine sieht sie als boolesche Operatoren an. Die Wörter UND, ODER, NICHT können nicht gesucht werden, da sie nicht als Wörter, sondern als boolesche Operatoren erkannt werden. Boolesche Operatoren werden nicht als Zeichenfolge im Suchfeld oder im gesuchten Text erkannt. Falls boolesche Operatoren in Anführungsstrichen verwendet werden, werden sie ignoriert.

Bei den Suchbegriffen wird ebenso wie bei den Operatoren nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Falls Sie boolesche Operatoren verwenden und einfach eine Anzahl von Begriffen eigeben, werden Dateien abgerufen, die alle diese Begriffe enthalten.

Bibliotheken mit Fragen und Kompetenzen

- Bibliotheken..... 245
- Frage..... 246
- Disqualifizierungsfrage..... 258
- Gesprächsfrage..... 266
- Kompetenz..... 272

Bibliotheken

Bibliothek

Das Recruiting Center bietet Bibliotheken mit Fragen, Disqualifizierungsfragen sowie Kompetenzen.

Beim Zugriff auf eine Bibliothek ist der Bildschirm in drei Bereiche aufgeteilt:

- Das rechte Fenster enthält unterstützende Tools, beispielsweise die Online-Hilfe. Der Fensterbereich kann erweitert oder ausgeblendet werden.
- Der mittlere Fensterbereich enthält eine Liste mit Elementen. Welche Elemente angezeigt werden, hängt von den Filtern und Optionen ab, die im linken Fensterbereich aktiviert sind. Eine Menüleiste ermöglicht es Benutzern, spezifische Aktionen mit Elementen auszuführen.
- Der linke Fensterbereich enthält die folgenden drei Registerkarten. Der Fensterbereich kann erweitert oder ausgeblendet werden.

Registerkarte	Beschreibung
Bibliothek	Anhand von Schnellfiltern können Benutzer eine Liste schnell bis zu den relevanten Informationen filtern.
Tätigkeitsbereich	Enthält Filter für die Anzeige von Elementen, die mit einem oder mehr Tätigkeitsbereichen verknüpft sind. Eine Baumstruktur ermöglicht es Benutzern, Elemente anzuzeigen, die mit allen Tätigkeitsbereichen oder mit einem bestimmten Tätigkeitsbereich verknüpft sind.
Standort	Enthält Filter für die Anzeige von Elementen, die mit einem oder mehr Standorten verknüpft sind. Eine Baumstruktur ermöglicht es Benutzern, Elemente anzuzeigen, die mit allen Standorten oder mit einem bestimmten Standort verknüpft sind.

! ***Wichtiger Hinweis:*** *(ID 251) Benutzer, die Zugriff auf eine Bibliothek haben (Bibliotheken mit Fragen, Disqualifizierungsfragen und Kompetenzen), können auf alle Elemente in der Bibliothek zugreifen. Das System bietet eine Listenansicht, die es ermöglicht, Duplikate und eine falsche Ausrichtung ähnlicher Elemente in der gesamten Organisation zu vermeiden. Deshalb werden Benutzer in der Baumansicht für Stellen oder Standorte nicht auf die Elemente für Stellen und Standorte eingeschränkt, die mit ihrer Gruppe verknüpft sind. Sie können in der gesamten Baumstruktur navigieren und damit interagieren.*

Frage

Frage

Eine Frage wird zum Prescreening von Kandidaten und zum Ermitteln der besten Kandidaten für die Stelle verwendet.

Fragen können in der Fragenbibliothek oder direkt in einer Stellenausschreibung erstellt werden.

In der Fragenbibliothek erstellte Fragen sind dann in der Fragenbibliothek verfügbar und können dem Bereich "Prescreening" einer Stellenausschreibungsdatei hinzugefügt werden. Eine Benutzertypberechtigung gewährt Benutzern Zugriff auf die Fragenbibliothek sowie auf die Aktionen, die sich an Fragen in der Fragenbibliothek ausführen lassen.

Direkt in der Stellenausschreibung erstellte Fragen stehen nur für die Stellenausschreibung zur Verfügung und können nicht in der Fragenbibliothek für andere Stellenausschreibungen gewählt werden. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt dieselbe Stellenausschreibung verwenden, um eine Ausschreibungsvorlage zu erstellen, wird die in der Stellenausschreibung erstellte Frage nicht in die Fragenbibliothek aufgenommen. Wenn die Frage jedoch für eine Ausschreibungsvorlage erstellt wird, wird die Frage auch in die Bibliothek eingefügt. Fragen, die mit einer Stellenausschreibung verknüpft sind, werden nicht in der Stellenausschreibung dupliziert; sie werden wiederverwendet. Daher werden Änderungen an einer solchen Frage in der Stellenausschreibung auch auf die Frage in der Fragenbibliothek angewendet. Diese Änderungen erscheinen deshalb auch in allen Stellenausschreibungen, mit denen diese Frage verknüpft ist. Eine Benutzertypberechtigung gewährt Benutzern Zugriff auf Aktionen, die im Bereich "Prescreening" der Stellenausschreibung für Fragen ausgeführt werden können.

Die folgenden Arten von Fragen können erstellt werden:

Fragentyp	Beschreibung
Frage für einzelne Antwort	Der Kandidat kann eine Antwort aus einer Auswahlliste wählen. • Beispiel: *Geben Sie den höchsten Abschluss an, den Sie erworben haben.*
Frage für mehrere Antworten	Der Kandidat kann die geeignete Anzahl Antworten aus einer Auswahlliste wählen. • Beispiel: *Geben Sie an, auf welchen Gebieten Sie Kenntnisse bewiesen und diese angewendet haben (alle zutreffenden Antworten markieren).*
Textfrage	Der Kandidat kann eine kurze Antwort auf eine spezifische Frage eingeben. Verwenden Sie Textfragen sparsam; benutzen Sie sie, wenn sie erläuternde Informationen zu einer vorangehenden Frage wünschen.

Fragentyp	Beschreibung
	• Beispiel: *Geben Sie einen kurzen Überblick über ein Programm, das Sie entwickelt und implementiert haben und das die Mitarbeiterentwicklung beeinflusst hat.*

Eine Frage darf maximal 3000 Zeichen umfassen.

Abhängig von der Art der erstellten Frage sind verschiedene Antwortformate verfügbar:

- Optionsfeld
- Popup-Liste

Jeder Frage ist ein Code zugewiesen. Mit diesem eindeutigen Code können Benutzer Fragen standardisieren und ihren Import-/Exportmechanismus besser steuern. In Zukunft müssen die Ersteller von Fragen den Fragen, die in der Fragenbibliothek erstellt werden, einen Code zuweisen. Für Fragen auf Stellenausschreibungsebene wird automatisch ein Code erzeugt.

Fragen können nun einen der folgenden Status aufweisen:

- Entwurf
- Aktiv
- Inaktiv

Selbst wenn eine Frage in der Vergangenheit benutzt wurde, ist es möglich, die Frage in der Fragenbibliothek zu deaktivieren. Sobald eine Frage inaktiv ist, wird sie in bestehenden Stellenausschreibungen beibehalten, kann aber nicht in neu erstellten Stellenausschreibungen verwendet werden. Inaktive Fragen werden auch aus inaktiven Vorlagen entfernt und können beim Duplizieren einer Ausschreibung, in der eine Frage aktiv war, übernommen werden. Da nun jeder Frage ein Code zugewiesen wird, ist es auch einfacher, die richtige Frage zu deaktivieren, wenn Benutzer erkennen, dass sie ein Duplikat verwenden. Außerdem können Benutzer, die Fragen verwalten, abwarten, bis eine Frage fertig ist, bevor sie sie den Endbenutzern zur Verfügung stellen.

Wenn Sie eine Frage in der Fragenbibliothek erstellen, können Benutzer die Frage für interne, externe oder alle Kandidaten sichtbar machen.

Beim Erstellen einer Frage in der Fragenbibliothek kann die Frage mit Standorten und/oder Tätigkeitsbereichen verknüpft werden. Das Zuweisen von Fragen zu Standorten und/oder Tätigkeitsbereichen hilft dem Benutzer dabei, geeignete Fragen zu finden, wenn er das Auswahlfenster verwendet. Wenn mit Standorten und/oder Tätigkeitsbereichen verknüpfte Fragen in Modellen enthalten sind, überträgt die Funktion "Modell anwenden" in der Stellenausschreibung die entsprechenden Fragen basierend auf den jeweiligen Standorten und Tätigkeitsbereichen in die Stellenausschreibung.

Beim Verknüpfen einer Frage mit Standorten oder Tätigkeitsbereichen kann die Frage in einem Modell oder einem Profil zur Verfügung gestellt werden:

- Wenn eine Frage mit "Im Profil" gekennzeichnet ist, steht sie für Benutzer zur Verfügung, die eine Kandidatendatei anlegen, und für Kandidaten, die ihr Profil in einen Karrierebereich eingeben. Verfügbare Fragen werden gemäß den Voreinstellungen für Standort und Tätigkeitsbereich sortiert, die der Kandidat definiert hat.
- Wenn eine Frage mit "Im Modell" gekennzeichnet ist, wird sie auf Stellenausschreibungen angewendet, wenn Benutzer im Bereich "Prescreening" einer Stellenausschreibung auf "Modell anwenden" klicken. Fragen werden in einem Modell auf der Basis von Standort und Tätigkeitsbereich der Stellenausschreibung gruppiert.

Sobald eine Frage in der Fragenbibliothek erstellt wurde, können Benutzer sie dem Bereich "Prescreening" einer Stellenausschreibungsdatei hinzufügen. Beim Hinzufügen von Fragen zu einer Stellenausschreibungsdatei sollten Benutzer die Anzahl der Fragen mit der erwarteten Kandidatenanzahl und Stellenkomplexität abstimmen.

Die folgende Tabelle umreißt die empfohlene Fragenmenge pro erwarteter Anzahl Kandidaten und nach Stellenkomplexität.

	Schwer zu besetzende Stelle	Durchschnittlich schwer zu besetzende Stelle	Einfach zu besetzende Stelle
Erwartete Anzahl Kandidaten	gering – weniger als 30	mittel – 30 bis 100	hoch – über 100
Empfohlene Anzahl Fragen	8 oder weniger	12 oder weniger	so viele wie erforderlich
Indikatoren für Idealkandidaten	"Erforderlich" verwenden Optional Zusatzqualifikation verwenden Gewicht nicht verwenden	"Erforderlich" verwenden, Zusatzqualifikation verwenden Optional Gewicht verwenden	"Erforderlich" verwenden Zusatzqualifikation verwenden, Gewicht verwenden
% der als Idealkandidaten eingestuften Kandidaten	15 % und höher	10% bis 15%	5 % bis 10 %

Für eine schwer zu besetzende Stelle werden wenig Kandidaten erwartet. Es sollten weniger Fragen verwendet werden. Als Faustregel sollten Sie nicht mehr als 8 Fragen stellen (bezogen auf Tätigkeit und Fähigkeiten).

Bei der durchschnittlich schwer zu besetzenden Stelle sollten Sie das Interesse der Kandidaten wachhalten, sie aber auch nicht aufgrund zu vieler Fragen verlieren. Als Faustregel gilt, dass Sie nicht mehr als 12 bis 15 Fragen stellen sollten (bezogen auf Tätigkeit und Fähigkeiten).

Für die einfach zu besetzende Stelle werden zahlreiche Kandidaten erwartet. Sie können die erforderliche Anzahl Fragen stellen (bezogen auf Tätigkeit und Fähigkeiten).

Wichtiger Hinweis: *(ID 248) Es ist möglich, eine Bibliotheksfrage in einer Stellenausschreibung oder Stellenausschreibungsvorlage zu bearbeiten. Beachten Sie, dass hierdurch die Frage auch in allen Stellenausschreibungen, die die Frage verwenden, verändert wird. Um Klarheit zu schaffen, sollten Sie keine Bibliotheksfragen bearbeiten. Das Bearbeiten lokaler Fragen kann nur in Stellenausschreibungen erfolgen.*

Wichtiger Hinweis: *(ID 258) Es ist nicht möglich, Fragen in der Fragenbibliothek zu löschen. Verwenden Sie stattdessen die Option "Frage deaktivieren"*.

Tipps zum Verfassen von Fragen

Fragen müssen verfasst werden, um nützliche Daten von Kandidaten zu erhalten und den Einstellungsprozess zu vereinfachen. Beim Verfassen der Fragen für das Prescreening der Kandidaten unterstützen Sie diese einfachen Regeln beim Erreichen Ihres Ziels.

Tipp	Beschreibung
Die richtige Menge an Fragen	Stimmen Sie die Anzahl der Fragen auf die Komplexität der Stelle und die erwartete Kandidatenanzahl ab.

Tipp	Beschreibung
Sinnvolle Fragen	Die Frage muss die Kriterien "Erforderlich" und "Zusatzqualifikation" enthalten. Die Frage muss so gestellt sein, dass sie Ihnen beim Sortieren der Kandidaten hilft, die sich auf die Stelle bewerben. Die Antwort auf die Frage muss einen Wert ergeben, mit dem sich das Format des Kandidaten für die Position bestimmen lässt.
Ja/Nein-Fragen	Verwenden Sie Ja/Nein-Fragen für klare Anforderungen. Für andere Fragen können Sie die Verwendung von Antwortbereichen erwägen, in denen die korrekte Antwort weniger offensichtlich ist. Verwenden Sie keine Ja/Nein-Frage für Fragen des Typs *Haben Sie einen Bachelor-Abschluss?*.
Antwort für Ausstieg	Geben Sie immer eine Antwort für einen Ausstieg aus der Frage an, z. B. "Keine der obigen Antworten", "Nein" oder "Nicht zutreffend". Andernfalls zwingen Sie den Kandidaten zu Unehrlichkeit. Beispiel: *Mit welcher der folgenden Software haben Sie Erfahrung? Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Keiner.*
Standardisieren von Fragen und Antworten	Standardisieren Sie Antwortbereiche auf Fragen, um dem Kandidaten eine positive Erfahrung zu vermitteln. Setzen Sie z. B. "Keine der Antworten" immer an den Beginn oder das Ende der Antwortliste. Auch sollten die Fragen zur Dauer der Erfahrung immer dieselben Bereiche in derselben Reihenfolge angeben. Beispiel: *Geben Sie den höchsten Abschluss an, den Sie erworben haben. Abitur, Berufliche Weiterbildung mit Abschluss, Bachelor-Abschluss, Master-Abschluss, Doktortitel, Keinen der oben genannten*.
Prüfen von Grammatik und Rechtschreibung	Es empfiehlt sich immer, die Grammatik und Rechtschreibung der Fragen und Antworten zu prüfen.
Starke Verben	Verwenden Sie in Fragen passende Verben wie "ein Programm schreiben" oder "bedienen". Vermeiden Sie Begriffe wie "arbeiten mit" oder "zu tun haben mit".
Bekannte Akronyme	Verwenden Sie weithin bekannte Akronyme wie IT.
Beispiele in Fragen	Verwenden Sie Beispiele, falls erforderlich, und lassen Sie in der Frage mehr zur ausgeschriebenen Position erkennen. Beispiel: *In dieser Position müssen Sie in einem Umkreis von 200 km verschiedene Verkaufsstellen anfahren. Haben Sie einen gültigen Führerschein?*
Einhaltung rechtlicher Vorschriften	Richten Sie sich nach den geltenden Vorschriften, indem Sie sich bei den zuständigen Behörden über Arbeitsrecht und Rechtspraktiken erkundigen, und stellen Sie nur Fragen, die sich direkt auf die Stelle beziehen (keine persönlichen Fragen). Stellen Sie auch keine Fragen, die als diskriminierend ausgelegt werden könnten.
Nur eine Frage pro Frage	Stellen Sie mit einer einzigen Frage nicht mehrere unterschiedliche Fragen. Vermeiden Sie beispielsweise Fragen wie diese: *Geben Sie an, wie viele Jahre praktische Erfahrung in Marketing, Buchhaltung und/oder Fertigung Sie haben.* Es wäre sinnvoller, die Frage komplett umzustellen oder einfach drei verschiedene Fragen zu stellen, wenn es

Tipp	Beschreibung
	von Bedeutung ist, wie lange die Kandidaten in diesen drei Gebieten gearbeitet haben.
Trennen der Fragen über Erfahrungsdauer und Kenntnisse	Häufig werden Kandidaten über die Anzahl der Jahre befragt, in denen sie bestimmte Tätigkeiten ausführten oder in einer bestimmten Branche tätig waren. Jedoch kann es nützlicher sein, zu erfahren, wie die Kenntnisse des Kandidaten oder seine Fertigkeit beim Ausführen einer bestimmten Tätigkeit aussehen. Fragen Sie sich selbst, ob die Anzahl der Jahre an Erfahrung oder der Kenntnisstand für die Beurteilung eines Kandidaten wichtiger ist.

Erstellen einer Frage

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Frage darf maximal 3000 Zeichen umfassen.

Taleo Recruiting > Bibliotheken > Fragen

Prozedur

1. Klicken Sie auf "Frage erstellen".
2. Wählen Sie den Antworttyp aus.
3. Füllen Sie die obligatorischen Felder aus.
4. Wählen Sie die erforderlichen Informationen aus.
5. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Die Frage ist in der Fragenbibliothek verfügbar.

Nächste Maßnahme

Aktivieren einer Frage.

Aktivieren einer Frage

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Frage muss sich im Entwurf befinden oder inaktiv sein.

Taleo Recruiting > Bibliotheken > Fragen

Prozedur

1. Wählen Sie eine Frage aus.
2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Frage aktivieren" aus.

Ergebnisse

Der Status der Frage lautet "Aktiv". Die Frage ist für die Auswahl in einer Stellenausschreibung verfügbar.

Deaktivieren einer Frage

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Frage muss aktiv sein.

Taleo Recruiting > Bibliotheken > Fragen

Prozedur

1. Wählen Sie eine Frage aus.
2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Frage deaktivieren" aus.

Ergebnisse

Die Frage verbleibt mit inaktivem Status in der Fragenbibliothek.

Bearbeiten einer Frage

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Wenn die Frage nicht aktiv ist, sind nur grammatikalische und Tippfehlerkorrekturen erlaubt.

Wenn sich die Frage im Entwurf befindet, sind alle Korrekturen zulässig.

Eine inaktive Frage kann nicht bearbeitet werden.

Taleo Recruiting > Bibliotheken > Fragen

Prozedur

1. Klicken Sie auf eine Frage.
2. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
3. Nehmen Sie Änderungen vor.
4. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Die Änderungen werden auf Fragen angewendet, die vielleicht zu einer Stellenausschreibung hinzugefügt werden. Die Änderungen werden nicht auf Stellenausschreibungen angewendet, die bereits eine Frage enthalten.

Duplizieren einer Frage

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Wichtiger Hinweis: Beim Erstellen einer neuen Frage empfiehlt es sich, die Frage von Grund auf neu zu erstellen, anstatt eine bestehende Frage zu duplizieren. Es gibt derzeit Probleme mit der Duplizierungsfunktion, die dazu führen, dass sie nicht ordnungsgemäß oder entsprechend den gewährten Berechtigungen arbeitet.

Taleo Recruiting > Bibliotheken > Fragen

Prozedur

1. Wählen Sie eine Frage aus.
2. Klicken Sie auf „Duplizieren“.
3. Bearbeiten Sie die Informationen in den Feldern.
4. Übersetzen Sie die Frage, falls erforderlich.
5. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Die auf Grundlage einer bestehenden Frage erstellte neue Frage ist in der Fragenbibliothek verfügbar.

Zuordnen einer Frage zu einem Standort

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Frage sollte den Status "Entwurf" oder "Aktiv" haben.

Taleo Recruiting > Bibliotheken > Fragen

Prozedur

1. Klicken Sie auf eine Frage.
2. Klicken Sie auf der Fragenseite auf "Bearbeiten".
3. Geben Sie im Abschnitt "Standorte" an, ob die Frage mit allen Standorten oder mit bestimmten Standorten verknüpft werden soll.

   Wenn Sie die Frage mit bestimmten Standorten verknüpfen, klicken Sie auf "Ändern", um einen Standort in der Standortauswahl auszuwählen, und klicken Sie auf "Speichern".
4. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Die Benutzer können die Frage zu einer Stellenausschreibung hinzufügen, wenn die Frage mit dem Standort der Stellenausschreibung übereinstimmt.

Zuordnen einer Frage zu einem Tätigkeitsbereich

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Frage sollte den Status "Entwurf" oder "Aktiv" haben.

Taleo Recruiting > Bibliotheken > Fragen

Prozedur

1. Klicken Sie auf eine Frage.

2. Klicken Sie auf der Fragenseite auf "Bearbeiten".
3. Geben Sie im Abschnitt "Tätigkeitsbereiche" an, ob die Frage mit allen Tätigkeitsbereichen oder mit bestimmten Tätigkeitsbereichen verknüpft werden soll.

   Wenn Sie die Frage mit bestimmten Tätigkeitsbereichen verknüpfen, klicken Sie auf "Ändern", um einen Tätigkeitsbereich in der Tätigkeitsbereichsauswahl auszuwählen, und klicken Sie auf "Speichern".
4. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Die Benutzer können die Frage zu einer Stellenausschreibung hinzufügen, wenn die Frage mit dem Tätigkeitsbereich der Stellenausschreibung übereinstimmt.

Aufheben der Zuordnung einer Frage zu einem Standort

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Frage sollte den Status "Entwurf" oder "Aktiv" haben.

Taleo Recruiting > Bibliotheken > Fragen

Prozedur

1. Klicken Sie auf eine Frage.
2. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
3. Deaktivieren Sie im Abschnitt "Zugewiesene Struktur" die Kontrollkästchen für Standorte.
4. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Eine Frage, die nicht mit einem Standort verknüpft ist, verbleibt in der Fragenbibliothek, kann aber nur manuell zu einer Stellenausschreibung hinzugefügt werden.

Aufheben der Zuordnung einer Frage zu einem Tätigkeitsbereich

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Frage sollte den Status "Entwurf" oder "Aktiv" haben.

Taleo Recruiting > Bibliotheken > Fragen

Prozedur

1. Klicken Sie auf eine Frage.
2. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
3. Deaktivieren Sie im Abschnitt "Zugewiesene Struktur" die Kontrollkästchen für Tätigkeitsbereiche.
4. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Eine Frage, die nicht mit einem Tätigkeitsbereich verknüpft ist, verbleibt in der Fragenbibliothek, kann aber nur manuell zu einer Stellenausschreibung hinzugefügt werden.

Hinzufügen einer Frage zum Tätigkeitsbereich oder der Standortstruktur

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Einstellung > Bibliotheken > Fragen

Prozedur

1. Klicken Sie im linken Fensterbereich auf die Registerkarte "Tätigkeitsbereich" oder "Standort".
2. Klicken Sie auf "Frage hinzufügen...".
3. Klicken Sie neben der gewünschten Frage auf "Auswählen".
4. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Der Benutzer, der eine Frage zu einer Stellenausschreibung hinzufügt, sieht ein Auswahlfenster, das Fragen enthält, die mit der Struktur "Organisation-Standort-Tätigkeitsbereich" der Stellenausschreibung übereinstimmen.

Entfernen einer Frage vom Tätigkeitsbereich oder der Standortstruktur

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Taleo Recruiting > Bibliotheken > Fragen

Prozedur

1. Klicken Sie im linken Fensterbereich auf die Registerkarte "Tätigkeitsbereich" oder "Standort".
2. Wählen Sie eine Frage aus.
3. Klicken Sie auf die Option "Frage entfernen".

Ergebnisse

Durch das Entfernen einer Frage aus der Struktur "Standort" und/oder "Tätigkeitsbereich" wird dem Benutzer, der eine Frage zu einer Stellenausschreibung hinzufügt, unabhängig von der Struktur "Organisation-Standort-Tätigkeitsbereich" ein Auswahlfenster mit dieser Frage angezeigt. Beachten Sie, dass im Auswahlfenster Fragen entsprechend der Struktur "Organisation-Standort-Tätigkeitsbereich" der Stellenausschreibung oder entsprechend beliebiger Fragen angezeigt werden, die nicht mit einer Struktur "Organisation-Standort-Tätigkeitsbereich" verknüpft sind.

Hinzufügen einer Frage zum Modell

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Einstellung > Bibliotheken > Fragen

Prozedur

1. Klicken Sie im linken Fensterbereich auf die Registerkarte "Tätigkeitsbereich" oder "Standort".
2. Wählen Sie eine Frage aus.
3. Klicken Sie in der Liste "Weitere Aktionen" auf "Zu Prescreening-Modell hinzufügen".

Ergebnisse

Es wird in der Liste für die Fragenbibliothek ein Häkchen in der Spalte "Im Modell" neben der Frage angezeigt. Die Frage ist für andere Benutzer verfügbar, die den Abschnitt "Prescreening" einer Stellenausschreibung ausfüllen.

Entfernen einer Frage vom Modell

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Taleo Recruiting > Bibliotheken > Fragen

Prozedur

1. Klicken Sie im linken Fensterbereich auf die Registerkarte "Tätigkeitsbereich" oder "Standort".
2. Wählen Sie eine Frage aus.
3. Klicken Sie in der Liste "Weitere Aktionen" auf "Remove from Prescreening Model" (Aus Prescreening-Modell entfernen).

Ergebnisse

Es wird in der Liste für die Fragenbibliothek kein Häkchen mehr in der Spalte "Im Modell" neben der Frage angezeigt. Die Frage ist für andere Benutzer, die den Abschnitt "Prescreening" einer Stellenausschreibung ausfüllen, nicht mehr verfügbar.

Hinzufügen einer Frage zum Profil

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Einstellung > Bibliotheken > Fragen

Prozedur

1. Klicken Sie im linken Fensterbereich auf die Registerkarte "Tätigkeitsbereich" oder "Standort".
2. Wählen Sie eine Frage aus.

3. Klicken Sie in der Liste "Weitere Aktionen" auf "Zu Profil hinzufügen".

Ergebnisse

Es wird in der Liste für die Fragenbibliothek ein Häkchen in der Spalte "Im Profil" neben der Frage angezeigt. Die Frage ist für andere Benutzer verfügbar, die eine Kandidatendatei erstellen, und nicht mehr für Kandidaten verfügbar, die ein Profil in einem Karrierebereich ausfüllen.

Entfernen einer Frage vom Profil

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Taleo Recruiting > Bibliotheken > Kompetenzen

Prozedur

1. Klicken Sie auf der Seite "Fragenbibliothek" auf die Registerkarte "Tätigkeitsbereich" oder "Standort" im linken Fensterbereich.
2. Wählen Sie eine Frage aus.
3. Klicken Sie in der Liste "Weitere Aktionen" auf "Aus Profil entfernen".

Ergebnisse

Es wird kein Häkchen mehr in der Spalte "Im Profil" neben der Frage angezeigt. Die Frage ist für andere Benutzer, die eine Kandidatendatei erstellen, und für Kandidaten, die ein Profil in einem Karrierebereich eingeben, nicht mehr verfügbar.

Anzeigen einer Frage in einer anderen Sprache

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Das Symbol muss neben der Frage in der Fragenliste angezeigt werden.

Taleo Recruiting > Bibliotheken > Fragen

Prozedur

1. Klicken Sie auf eine Frage.
2. Wählen Sie eine Sprache aus der Liste "Aktivierte Sprachen" aus.

Ergebnisse

Die Frage wird in der ausgewählten Sprache angezeigt.

Ändern der Sichtbarkeit einer Frage

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Einstellung > Bibliotheken > Fragen

Prozedur

1. Klicken Sie auf eine Frage.

2. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
3. Wählen Sie im Abschnitt "Frageneigenschaften" die Sichtbarkeit aus der entsprechenden Dropdown-Liste aus.
4. Klicken Sie auf Speichern.

Ergebnisse

Die ausgewählte Frage ist entsprechend der ausgewählten Sichtbarkeit für interne, externe oder alle Kandidaten sichtbar.

Disqualifizierungsfrage

Disqualifizierungsfrage

Eine Disqualifizierungsfrage ist eine Frage mit einer einzigen Antwort, die die Mindestanforderungen dafür enthält, dass ein Kandidat für eine Stelle in Frage kommt. Ein Kandidat, dessen Antwort nicht der Vorgabe entspricht, kann sofort vom Auswahlprozess ausgeschlossen werden.

Um Zugriff auf Disqualifizierungsfragen zu erhalten, muss diese Funktion in Ihrem Unternehmen aktiviert sein.

Disqualifizierungsfragen werden in der Disqualifizierungsfragenbibliothek erstellt und konfiguriert. Fragen, die in der Disqualifizierungsfragenbibliothek zur Verfügung stehen, können im Bereich "Prescreening" einer Stellenausschreibungsdatei erscheinen, wenn die Standorte und Tätigkeitsbereiche der Disqualifizierungsfrage den Standorten und Tätigkeitsbereichen der Stellenausschreibung entsprechen.

Eine Disqualifizierungsfrage kann von internen, externen oder allen Kandidaten angesehen werden.

Eine Disqualifizierungsfrage verlangt eine Antwort vom Kandidaten, d. h. der Kandidat ist auf eine Antwort aus einer Auswahlliste beschränkt. Beim Erstellen einer Disqualifizierungsfrage müssen mindestens zwei Antworten angegeben werden, deren einer das Ergebnis "Kandidat besteht" zugewiesen werden muss. Für jede Antwort gibt es drei mögliche Ergebnisse:

- Der Kandidat besteht: Der Kandidat ist nicht disqualifiziert.
- Der Kandidat wird disqualifiziert: Der Kandidat ist automatisch disqualifiziert.
- Zu prüfen: Die Kandidatendatei muss überprüft werden.

Nicht beantwortete Disqualifizierungsfragen werden als Bestanden gekennzeichnet und haben keine Auswirkung auf den Disqualifizierungsstatus des Kandidaten.

Erläuterungen zu Disqualifizierungsfragen

Wenn dies von Ihrem Systemadministrator konfiguriert ist, können Sie mit dieser Funktion Disqualifizierungsfragen (aktiv, Entwurf oder inaktiv) so konfigurieren, dass Kandidaten aufgefordert werden, Erläuterungen zu bestimmten Antworten abzugeben. Diese Funktion bietet Kandidaten eine bessere Möglichkeit, ihre Qualifikationen präzise zu erklären, und sie verringert für Benutzer die Notwendigkeit von Folgekontakten mit Kandidaten, um Details zu deren Antworten zu erfragen.

Zuweisen von Standorten und Tätigkeitsbereichen

Eine Disqualifizierungsfrage kann mit Standorten und Tätigkeitsbereichen verknüpft werden.

- Wenn eine Frage mit keinem Standort oder Tätigkeitsfeld verknüpft ist, steht diese Frage Benutzern in der Stellenausschreibung zur Verfügung.
- Wenn eine Frage mit allen Standorten und/oder allen Tätigkeitsfeldern verknüpft ist, wird diese Frage in der Stellenausschreibung angezeigt.
- Wenn eine Frage mit bestimmten Standorten und/oder Tätigkeitsfeldern verknüpft ist, wird diese Frage in der Stellenausschreibung angezeigt, sofern sie dem Standort oder Tätigkeitsbereich in der Stellenausschreibung entspricht.

Übersetzung von Disqualifizierungsfragen

Die Übersetzung einer Disqualifizierungsfrage in alle Sprachen wird vom System nicht erzwungen (dieses Verhalten existiert seit Taleo 10). Der Inhaltsautor oder Bibliothekenadministrator sollte sicherstellen, dass die Disqualifizierungsfrage in alle erforderlichen Sprachen übersetzt wird. Beachten Sie, dass Disqualifizierungsfragen, die nicht mit einem Standort des Tätigkeitsbereichs verknüpft sind, in alle Sprachen übersetzt werden müssen (da sie für alle Kandidaten angezeigt werden können). Disqualifizierungsfragen, die mit einem Standort des Tätigkeitsbereichs verknüpft sind, können nun nur in die erforderlichen Sprachen übersetzt werden. Es ist nicht mehr notwendig, sie in nicht verwendete Sprachen zu übersetzen.

Verlaufsnachverfolgung

Das System verfolgt Änderungen an den Antworten von Disqualifizierungsfragen nach. Die Änderungen werden auf der Registerkarte "Verlauf" aufgezeichnet.

Antworten auf bibliothekenbasierte Fragen, seien es Prescreening- oder Disqualifizierungsfragen, sind eindeutig, was bedeutet, dass sie für alle Stellenausschreibungen freigegeben werden, die die Fragen verwenden. Die Nachverfolgung von Änderungen an einer Antwort wird für Prescreeening-Fragen, Disqualifizierungsfragen und Kompetenzen propagiert.

Änderungen an den Antworten von Disqualifizierungsfragen im Kontext einer Bewerbung führen zu einem Aufzeichnungseintrag auf der Registerkarte "Verlauf" aller Bewerbungen, für die die Frage verwendet wird.

In Bezug auf die Änderungen durch den Manager der Disqualifizierungsfragenbibliothek ist das Verhalten wie folgt:

- Änderungen an einer Frage in der Bibliothek werden in der Bibliothek aufgezeichnet. Auf der Registerkarte "Verlauf" können Benutzer sehen, wer die Frage geändert hat und wann sie geändert wurde.
- Änderungen an Fragen oder möglichen Antworten sind direkt in Stellenausschreibungen und Kandidatendateien sichtbar, werden aber nicht in der Aufzeichnung für eine stellenspezifische Bewerbung propagiert.
- Um die Datenintegrität zu gewährleisten, kann der Status von Disqualifizierungsfragen nicht geändert werden.

Die möglichen Ergebnisse von Antworten auf Disqualifizierungsfragen (der Kandidat besteht, wird disqualifiziert oder muss überprüft werden) können nicht geändert werden, nachdem die Disqualifizierungsfrage verwendet wurde.

Eine Disqualifizierungsfrage, die nicht mit einem Standort oder Tätigkeitsbereich verknüpft ist, propagiert keine Nachverfolgungsänderungen. Daher ist eine Änderung an einer Antwort überall dort sichtbar, wo die Frage angezeigt wird, aber die Änderung wird nur im Aufzeichnungsverlauf des Kontextes, in dem die Änderung stattgefunden hat, entweder im Profil oder in der Bewerbung, nachverfolgt. Das Ziel ist es, den Aufzeichnungsverlauf immer dann zu propagieren, wenn er gültig ist. Dies ist bereits für Fragen und Kompetenzen der Fall und wird zukünftig auch für Disqualifizierungsfragen der Fall sein.

Erläuterungen zu Disqualifizierungsfragen

Mit dieser Funktion können Benutzer Disqualifizierungsfragen konfigurieren, sodass Kandidaten aufgefordert werden, Erläuterungen zu bestimmten Antworten abzugeben.

Wenn beim Erstellen einer Disqualifizierungsfrage diese Funktion aktiviert ist, kann der Systemadministrator angeben, dass für bestimmte Antworten eine Erläuterung erforderlich ist.

Wenn eine Erläuterung für eine Antwort erforderlich ist, muss der Benutzer einen einleitenden Satz für die Erläuterung eingeben. Lautet die Frage beispielsweise „Haben Sie jemals eine Straftat begangen?“, könnte der einführende Satz so lauten: „Geben Sie die Straftaten an, für die Sie verurteilt wurden, sowie etwaige Details dazu.“ Maximal können 256 Zeichen eingegeben werden.

Wenn ein Kandidat bei der Bewerbung eine Antwort auf eine Disqualifizierungsfrage wählt, die eine Erläuterung erfordert, muss der Kandidat diese eingeben. Maximal können für die Erläuterung 1000 Zeichen eingegeben werden. Autorisierte Personalrekrutierer und Vorgesetzte können auch eine Erläuterung für den Kandidaten eingeben, indem sie die Bewerbung des Kandidaten erfassen oder bearbeiten.

Wenn für eine Antwort eine Erläuterung gegeben wird, wird diese direkt unter der Antwort auf die Frage im Bereich „Prescreening“ der Kandidatendatei angezeigt.

Erstellen einer Disqualifizierungsfrage

Vorbereitungen

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Eine Frage darf maximal 3000 Zeichen umfassen.

Einstellung > Bibliotheken > Disqualifizierungsfragen

Prozedur

1. Klicken Sie auf "Frage erstellen".
2. Füllen Sie die obligatorischen Felder aus.
3. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein.
4. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Die Disqualifizierungsfrage ist in der Disqualifizierungsfragenbibliothek verfügbar.
Für Kandidaten, die sich bereits beworben haben, gelten nachträglich zu Stellenausschreibungen hinzugefügte Disqualifizierungsfragen nur bei einer Aktualisierung des Profils oder der Bewerbung.

Nächste Maßnahme

Aktivieren Sie die Disqualifizierungsfrage, damit sie im Abschnitt "Prescreening" einer Stellenausschreibungsdatei angezeigt wird.

Duplizieren einer Disqualifizierungsfrage

Vorbereitungen

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Einstellung > Bibliotheken > Disqualifizierungsfragen

Prozedur

1. Wählen Sie eine Frage aus.
2. Klicken Sie auf „Duplizieren“.
3. Bearbeiten Sie die Informationen in den Feldern.
4. Übersetzen Sie die Frage, falls erforderlich.
5. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Die auf Grundlage einer bestehenden Disqualifizierungsfrage erstellte neue Frage ist in der Disqualifizierungsfragenbibliothek verfügbar.

Bearbeiten einer Disqualifizierungsfrage

Vorbereitungen

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Wenn die Frage nicht aktiv ist, sind nur grammatikalische und Tippfehlerkorrekturen erlaubt.

Wenn sich die Frage im Entwurf befindet, sind alle Korrekturen zulässig.

Eine inaktive Frage kann nicht bearbeitet werden.

Taleo Recruiting > Bibliotheken > Disqualifizierungsfragen

Prozedur

1. Klicken Sie auf eine Disqualifizierungsfrage.
2. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
3. Nehmen Sie Änderungen vor.
4. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Änderungen in einer vorhandenen Disqualifizierungsfrage haben keinerlei Auswirkung auf bereits beantwortete Fragen. Kandidaten, die bestanden haben, gelten weiterhin als bestanden. Kandidaten, die disqualifiziert wurden, bleiben disqualifiziert.

Zuordnen einer Disqualifizierungsfrage zu einem Standort

Vorbereitungen

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Einstellung > Bibliotheken > Disqualifizierungsfragen

Prozedur

1. Klicken Sie auf eine Frage.
2. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
3. Geben Sie im Abschnitt "Standorte" an, ob die Frage mit allen Standorten oder mit bestimmten Standorten verknüpft werden soll.

   Wenn Sie die Frage mit bestimmten Standorten verknüpfen, klicken Sie auf "Ändern", um einen Standort in der Standortauswahl auszuwählen, und klicken Sie auf "Speichern".
4. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Die Disqualifizierungsfrage wird einer Stellenausschreibung hinzugefügt, wenn der Standort der Disqualifizierungsfrage mit dem Standort der Stellenausschreibung übereinstimmt.

Zuordnen einer Disqualifizierungsfrage zu einem Tätigkeitsbereich

Vorbereitungen

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Einstellung > Bibliotheken > Disqualifizierungsfragen

Prozedur

1. Klicken Sie auf eine Frage.
2. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
3. Geben Sie im Abschnitt "Tätigkeitsbereiche" an, ob die Frage mit allen Tätigkeitsbereichen oder mit bestimmten Tätigkeitsbereichen verknüpft werden soll.

   Wenn Sie die Frage mit bestimmten Tätigkeitsbereichen verknüpfen, klicken Sie auf "Ändern", um einen Tätigkeitsbereich in der Tätigkeitsbereichsauswahl auszuwählen, und klicken Sie auf "Speichern".
4. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Die Disqualifizierungsfrage wird zu einer Stellenausschreibung hinzugefügt, wenn die Frage mit dem Tätigkeitsbereich der Stellenausschreibung übereinstimmt.

Aufheben der Zuordnung einer Disqualifizierungsfrage zu einem Standort

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Disqualifizierungsfragen sollten den Entwurfsstatus aufweisen.

Die Zuordnung inaktiver Disqualifizierungsfragen zu einem Tätigkeitsbereich kann nicht aufgehoben werden.

Taleo Recruiting > Bibliotheken > Disqualifizierungsfragen

Prozedur

1. Klicken Sie auf eine Frage.
2. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
3. Deaktivieren Sie im Abschnitt "Zugewiesene Struktur" die Kontrollkästchen für Tätigkeitsbereiche.
4. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Durch Trennen der Zuordnung einer Disqualifizierungsfrage zu einem Standort kann die Frage zu allen Stellenausschreibungen hinzugefügt werden, unabhängig von der Standortangabe einer Stellenausschreibung.

Aufheben der Zuordnung einer Disqualifizierungsfrage zu einem Tätigkeitsbereich

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Disqualifizierungsfragen sollten den Entwurfsstatus aufweisen.

Disqualifizierungsfragen dürfen nicht in veröffentlichten Stellenausschreibungen verwendet werden.

Die Zuordnung inaktiver Disqualifizierungsfragen zu einem Tätigkeitsbereich kann nicht aufgehoben werden.

Taleo Recruiting > Bibliotheken > Disqualifizierungsfragen

Prozedur

1. Klicken Sie auf eine Frage.
2. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
3. Deaktivieren Sie im Abschnitt "Zugewiesene Struktur" die Kontrollkästchen für Tätigkeitsbereiche.
4. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Die Frage wird nicht in einer neuen Stellenausschreibung angezeigt, die mit dem zuvor ausgewählten Tätigkeitsbereich verknüpft ist. Durch Trennen der Zuordnung einer Disqualifizierungsfrage zu einem Tätigkeitsbereich kann die Frage zu allen Stellenausschreibungen hinzugefügt werden, unabhängig von der Tätigkeitsbereichsangabe einer Stellenausschreibung.

Hinzufügen einer Disqualifizierungsfrage zum Tätigkeitsbereich oder der Standortstruktur

Vorbereitungen

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Einstellung > Bibliotheken > Disqualifizierungsfragen

Prozedur

1. Klicken Sie im linken Fensterbereich auf die Registerkarte "Tätigkeitsbereich" oder "Standort".
2. Klicken Sie auf "Frage hinzufügen...".
3. Klicken Sie neben der gewünschten Frage auf "Auswählen".
4. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Der Benutzer, der eine Disqualifizierungsfrage zu einer Stellenausschreibung hinzufügt, sieht ein Auswahlfenster, das Fragen enthält, die mit der Struktur "Organisation-Standort-Tätigkeitsbereich" der Stellenausschreibung übereinstimmen.

Entfernen einer Disqualifizierungsfrage vom Tätigkeitsbereich oder der Standortstruktur

Vorbereitungen

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Taleo Recruiting > Bibliotheken > Disqualifizierungsfragen

Prozedur

1. Klicken Sie im linken Fensterbereich auf die Registerkarte "Tätigkeitsbereich" oder "Standort".
2. Wählen Sie eine Frage aus.
3. Klicken Sie auf die Option "Frage entfernen".

Ergebnisse

Durch das Entfernen einer Disqualifizierungsfrage aus der Standort- oder Tätigkeitsbereichsliste können Benutzer die Frage zu allen Stellenausschreibungen hinzufügen, unabhängig von dem Standort oder Tätigkeitsbereich einer Stellenausschreibung.

Aktivieren einer Disqualifizierungsfrage

Vorbereitungen

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Die Frage muss sich im Entwurf befinden oder inaktiv sein.

Einstellung > Bibliotheken > Disqualifizierungsfragen

Prozedur

1. Wählen Sie eine Frage aus.
2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Frage aktivieren" aus.

Ergebnisse

Der Status der Disqualifizierungsfrage lautet "Aktiv". Die Disqualifizierungsfrage wird in der Stellenausschreibung angezeigt.

Deaktivieren einer Disqualifizierungsfrage

Vorbereitungen

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Eine Frage muss aktiv sein, um deaktiviert werden zu können.

Einstellung > Bibliotheken > Disqualifizierungsfragen

Prozedur

1. Wählen Sie eine Frage aus.
2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Frage deaktivieren" aus.

Ergebnisse

Die Disqualifizierungsfrage wird nicht mehr in der Disqualifizierungsfragenbibliothek angezeigt.

Anzeigen einer Frage in einer anderen Sprache

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Das Symbol muss neben der Frage in der Fragenliste angezeigt werden.

Taleo Recruiting > Bibliotheken > Fragen

Prozedur

1. Klicken Sie auf eine Frage.
2. Wählen Sie eine Sprache aus der Liste "Aktivierte Sprachen" aus.

Ergebnisse

Die Frage wird in der ausgewählten Sprache angezeigt.

Ändern der Sichtbarkeit einer Disqualifizierungsfrage

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Taleo Recruiting > Bibliotheken > Disqualifizierungsfragen

Prozedur

1. Klicken Sie auf eine Disqualifizierungsfrage.
2. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
3. Wählen Sie im Abschnitt "Frageneigenschaften" die Sichtbarkeit aus der entsprechenden Dropdown-Liste aus.
4. Klicken Sie auf Speichern.

Ergebnisse

Die ausgewählte Disqualifizierungsfrage ist entsprechend der ausgewählten Sichtbarkeit für interne, externe oder alle Kandidaten sichtbar.

Gesprächsfrage

Gesprächsfrage

Eine Gesprächsfrage wird während eines Gesprächs zum Prescreening von Kandidaten und zum Ermitteln der besten Kandidaten für die Stelle verwendet.

Benutzer mit der entsprechenden Berechtigung können Fragen in der Gesprächsbibliothek erstellen. Fragen werden Bewertungen zugewiesen und Bewertungen wiederum Stellenausschreibungen, denen ein Bewerter oder Besitzer zugewiesen ist, der die Bewertung abschließt.

Über das Menü „Bibliotheken“ können Benutzer auf die Gesprächsbibliothek zugreifen und Gesprächsfragen erstellen, duplizieren, bearbeiten, aktivieren usw.

Eine Frage darf maximal 1000 Zeichen umfassen.

Die Fragen können nur zum Filtern von Standorten oder Tätigkeitsbereichen zugewiesen werden.

Die Fragen müssen zunächst in alle aktiven Sprachen übersetzt werden, bevor sie aktiviert werden können.

Es sind verschiedene Antwortformate verfügbar:
- Optionsfeld
- Popup-Liste
- Kontrollkästchen
- Text

Erstellen einer Gesprächsfrage

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Frage darf maximal 1000 Zeichen umfassen.

Recruiting > Bibliotheken > Gespräch

Prozedur

1. Klicken Sie auf der Registerkarte "Fragen" auf "Erstellen".
2. Wählen Sie den Antworttyp aus.
3. Füllen Sie die obligatorischen Felder aus.
4. Wählen Sie die erforderlichen Informationen aus.
5. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Die Frage wird in der Liste "Gesprächsfragen" mit dem Status "Entwurf" angezeigt.

Nächste Maßnahme

Aktivieren einer Gesprächsfrage.

Erstellen einer Antwort für eine Gesprächsfrage

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Bei der Gesprächsfrage muss es sich um einen Entwurf handeln.

Recruiting > Bibliotheken > Gespräch

Prozedur

1. Klicken Sie auf der Registerkarte "Fragen" auf den Namen einer Frage.
2. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
3. Klicken Sie auf "Antwort hinzufügen".
4. Geben Sie eine Antwort ein.
5. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Die Antwort wird der Frage hinzugefügt.

Anordnung der Antworten bei einer Gesprächsfrage

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Bei der Gesprächsfrage muss es sich um einen Entwurf oder eine aktive Frage handeln.

Recruiting > Bibliotheken > Gespräch

Prozedur

1. Klicken Sie auf der Registerkarte "Fragen" auf den Namen einer Frage.
2. Klicken Sie auf Ja.
3. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
4. Wählen Sie für jede Frage eine Reihenfolge aus.
5. Klicken Sie auf "Neu anordnen".

Ergebnisse

Die Antworten werden in der ausgewählten Reihenfolge angezeigt.

Aktivieren einer Gesprächsfrage

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Bei der Gesprächsfrage muss es sich um einen Entwurf oder eine inaktive Frage handeln.

Recruiting > Bibliotheken > Gespräch

Prozedur

1. Wählen Sie auf der Registerkarte "Fragen" den Namen einer Frage aus.
2. Wählen Sie im Menü "Weitere Aktionen" die Option "Frage aktivieren" aus.

Ergebnisse

Die Frage kann zu einer Beurteilung hinzugefügt und bearbeitet werden.

Deaktivieren einer Gesprächsfrage

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Gesprächsfrage darf in keiner Beurteilung verwendet werden.

Recruiting > Bibliotheken > Gespräch

Prozedur

1. Wählen Sie auf der Registerkarte "Fragen" den Namen einer Frage aus.
2. Wählen Sie im Menü "Weitere Aktionen" die Option "Frage deaktivieren" aus.

Ergebnisse

Die Frage kann nicht mehr in einer Beurteilung verwendet oder bearbeitet werden. Sie bleibt allerdings in der Fragenliste bestehen.

Löschen einer Gesprächsfrage

Gesprächsfragen können nicht gelöscht werden.

Zuordnen einer Gesprächsfrage zu einem Tätigkeitsbereich

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Bei der Gesprächsfrage muss es sich um einen Entwurf oder eine aktive Frage handeln.

Recruiting > Bibliotheken > Gespräch

Prozedur

1. Klicken Sie auf der Registerkarte "Fragen" auf den Namen einer Frage.
2. Klicken Sie auf Ja.
3. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Die folgenden Tätigkeitsbereiche".
5. Klicken Sie auf "Ändern".
6. Klicken Sie neben einem Standort auf "Auswählen".
7. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Die Frage wird verwendet, wenn der Tätigkeitsbereich der Frage dem Tätigkeitsbereich der Stellenausschreibung entspricht.

Zuordnen einer Gesprächsfrage zu allen Tätigkeitsbereichen

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Bei der Gesprächsfrage muss es sich um einen Entwurf oder eine aktive Frage handeln.

Recruiting > Bibliotheken > Gespräch

Prozedur

1. Klicken Sie auf der Registerkarte "Fragen" auf den Namen einer Frage.
2. Klicken Sie auf Ja.
3. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Alle Tätigkeitsbereiche".
5. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Diese Frage kann bei allen Stellenausschreibungen verwendet werden.

Zuordnen einer Gesprächsfrage zu einem Standort

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Bei der Gesprächsfrage muss es sich um einen Entwurf oder eine aktive Frage handeln.

Recruiting > Bibliotheken > Gespräch

Prozedur

1. Klicken Sie auf der Registerkarte "Fragen" auf den Namen einer Frage.
2. Klicken Sie auf Ja.
3. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Die folgenden Standorte".
5. Klicken Sie auf "Ändern".
6. Klicken Sie neben einem Standort auf "Auswählen".
7. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Die Frage kann verwendet werden, wenn der Standort der Frage dem Standort der Stellenausschreibung entspricht.

Zuordnen einer Gesprächsfrage zu allen Standorten

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Bei der Gesprächsfrage muss es sich um einen Entwurf oder eine aktive Frage handeln.

Recruiting > Bibliotheken > Gespräch

Prozedur

1. Klicken Sie auf der Registerkarte "Fragen" auf den Namen einer Frage.
2. Klicken Sie auf Ja.
3. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.

4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Alle Standorte".
5. Klicken Sie auf "Speichern" und auf "OK".

Ergebnisse

Diese Frage kann bei allen Stellenausschreibungen verwendet werden.

Aufheben der Zuordnung einer Gesprächsfrage zu einem Tätigkeitsbereich

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Bei der Gesprächsfrage muss es sich um einen Entwurf oder eine aktive Frage handeln.

Recruiting > Bibliotheken > Gespräch

Prozedur

1. Klicken Sie auf der Registerkarte "Fragen" auf den Namen einer Frage.
2. Klicken Sie auf Ja.
3. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
4. Klicken Sie neben einem Tätigkeitsbereich auf "Löschen".
5. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Die Frage kann unabhängig vom Tätigkeitsbereich der Stellenausschreibung verwendet werden.

Aufheben der Zuordnung einer Gesprächsfrage zu allen Tätigkeitsbereichen

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Bei der Gesprächsfrage muss es sich um einen Entwurf oder eine aktive Frage handeln.

Recruiting > Bibliotheken > Gespräch

Prozedur

1. Klicken Sie auf der Registerkarte "Fragen" auf den Namen einer Frage.
2. Klicken Sie auf Ja.
3. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
4. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Alle Tätigkeitsbereiche".
5. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Aufheben der Zuordnung einer Gesprächsfrage zu einem Standort

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Bei der Gesprächsfrage muss es sich um einen Entwurf oder eine inaktive Frage handeln.

Recruiting > Bibliotheken > Gespräch

Prozedur

1. Klicken Sie auf der Registerkarte "Fragen" auf den Namen einer Frage.
2. Klicken Sie auf Ja.
3. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
4. Klicken Sie auf "Ändern".
5. Klicken Sie neben einem Standort auf "Löschen".
6. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Die Frage kann für den angegebenen Standort nicht mehr verwendet werden.

Aufheben der Zuordnung einer Gesprächsfrage zu allen Standorten

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Bei der Gesprächsfrage muss es sich um einen Entwurf oder eine aktive Frage handeln.

Recruiting > Bibliotheken > Gespräch

Prozedur

1. Klicken Sie auf der Registerkarte "Fragen" auf den Namen einer Frage.
2. Klicken Sie auf Ja.
3. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
4. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Alle Standorte".
5. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Die Frage kann verwendet werden, wenn der Standort der Frage dem Standort der Stellenausschreibung entspricht.

Kompetenz

Kompetenz

Mithilfe einer Kompetenz werden Kenntnisstufe und Jahre an Erfahrung eines Kandidaten gesammelt, um den besten Kandidaten für eine Stelle zu ermitteln.

Kompetenzen sind bereits im System vordefiniert und stehen in der Fähigkeitenbibliothek zur Verfügung. In der Fähigkeitenbibliothek verfügbare Kompetenzen können dann dem Bereich "Prescreening" einer Stellenausschreibungsdatei hinzugefügt werden. Eine Benutzertypberechtigung gewährt Benutzern den Zugriff auf die Fähigkeitenbibliothek sowie auf die Aktionen, die sich an Kompetenzen in der Stellenausschreibungsdatei und im Bereich "Prescreening" und in der Fähigkeitenbibliothek ausführen lassen.

Kompetenzen können nicht als Frage formuliert werden. Beispiele für Kompetenzen sind "Personalplanung", "Entwicklung, Implementierung und Bewertung von Personalpolitiken und -verfahren".

Es gibt drei Arten von Kompetenzen:

- Einfache Fähigkeit: Mit einer einfachen Fähigkeit können Sie feststellen, ob die Fähigkeit erforderlich oder eine Zusatzqualifikation ist, und die Gewichtung der Fähigkeit angeben. In Karrierebereichen, in denen Kandidaten ihre Fähigkeiten in einem Vorschriftenfragebogen bewerten, wird eine Frage mit einer Auswahl von Fähigkeiten (als Kontrollkästchen) angezeigt.
- Detaillierte Fähigkeit: Mit einer detaillierten Fähigkeit können Sie feststellen, ob die Fähigkeit erforderlich oder eine Zusatzqualifikation ist, und die Gewichtung der Fähigkeit sowie Kenntnis- und Erfahrungsgrad angeben. In Karrierebereichen, in denen Kandidaten ihre Fähigkeiten in einem Prescreening-Fragebogen bewerten, werden Listen für jede Fähigkeit angezeigt, die sie beurteilen sollen.
- Einfache und detaillierte Fähigkeit: In Karrierebereichen können Kandidaten wählen, ob sie die einfache Fähigkeit oder die Listen für mehr Informationen zu spezifischen Fähigkeiten verwenden.

Eine Fähigkeit kann für interne, externe oder alle Kandidaten sichtbar sein.

Eine Fähigkeit kann mit Standorten und Tätigkeitsbereichen verknüpft werden.

- Wenn eine Fähigkeit mit keinem Standort oder Tätigkeitsfeld verknüpft ist, steht diese Fähigkeit Benutzern beim Hinzufügen von Fähigkeiten zu einer Stellenausschreibung zur Verfügung.
- Wenn eine Fähigkeit mit allen Standorten und/oder Tätigkeitsfeldern verknüpft ist, steht diese Fähigkeit Benutzern beim Hinzufügen von Fähigkeiten zu einer Stellenausschreibung nur dann zur Verfügung, wenn die Option "Im Modell" aktiviert ist.
- Wenn eine Fähigkeit mit spezifischen Standorten und/oder Tätigkeitsfeldern verknüpft ist, steht diese Fähigkeit Benutzern beim Hinzufügen von Fähigkeiten zu einer Stellenausschreibung nur dann zur Verfügung, wenn die Option "Im Modell" aktiviert ist und wenn die Fähigkeit den Standorten oder Tätigkeitsbereichen in der Stellenausschreibung entspricht.

Beim Verknüpfen einer Fähigkeit mit Standorten oder Tätigkeitsbereichen kann die Fähigkeit in einem Modell oder einem Profil zur Verfügung gestellt werden:

- Wenn eine Fähigkeit mit "Im Profil" gekennzeichnet ist, steht sie für Benutzer zur Verfügung, die eine Kandidatendatei anlegen, und für Kandidaten, die ihr Profil in einen

Karrierebereich eingeben. Verfügbare Fähigkeiten werden gemäß den Voreinstellungen für Standort und Tätigkeitsbereich sortiert, die der Kandidat definiert hat.
- Wenn eine Fähigkeit mit "Im Modell" gekennzeichnet ist, steht sie Benutzern zur Verfügung, die den Bereich "Prescreening" einer Stellenausschreibung ausfüllen. Fähigkeiten werden in einem Modell auf der Basis von Standort und Tätigkeitsbereich der Stellenausschreibung gruppiert.

Fähigkeitenbeurteilung

Das Resultat der Fähigkeitenbeurteilung setzt sich aus drei Komponenten zusammen: Grundresultat für Kenntnisse/Letzte Anwendung, Berichtigung von Kenntnisse/Erfahrung und Interessengewichtung. Das Resultat zu den Fähigkeiten setzt sich zusammen aus der Summe von Grundresultat und Berichtigungswert multipliziert mit dem Wert für die Interessengewichtung. Das Maximalergebnis beträgt 100 %.

Für die Bewertung der Fähigkeiten gibt es drei Formate:
- Detaillierte Beurteilung der Fähigkeiten: Ermöglicht es Kandidaten, ihre Fähigkeiten durch Auswahl der Erfahrungsebene, der Kenntnisebene, der Ebene der letzten Anwendung und der Interessenebene aus entsprechenden Listen zu beurteilen. Der Prozess wird für jede Fähigkeit wiederholt.
- Einfache Beurteilung der Fähigkeiten: Ein vereinfachtes Format für die detaillierte Beurteilung der Fähigkeiten. Kandidaten können durch Aktivieren von Kontrollkästchen für Fähigkeiten, für die sie über eine bestimmte Kenntnis- und Erfahrungsebene verfügen, ihre Fähigkeiten beurteilen.
- Detaillierte und einfache Beurteilung der Fähigkeiten: Verwendet sowohl Listen als auch Kontrollkästchen, um es Kandidaten zu ermöglichen, ihre Fähigkeiten zu beurteilen.

Welche Formate im Einzelnen verfügbar sind, richtet sich nach den vom Systemadministrator aktivierten Benutzerrechten.

Der Standardwert für die Kenntnis- und Erfahrungsebene ist "Fortgeschrittener Anfänger, 1-3 Jahre". Wählen Sie zum Ändern des Standardwerts im Bereich "Prescreening" der Stellenausschreibung die Option "Mindestanforderungen für Kenntnisse und Erfahrung ändern" aus.

Das Grundresultat "Kenntnisse/Letzte Anwendung" ist das Grundresultat, das einer Fähigkeit zugewiesen wurde. Es wird anhand des Kenntnisstands eines Kandidaten und des Zeitpunkts der letzten Anwendung der Fähigkeit ermittelt.

Kenntnisse	Nie	Aktuell	Letztes Jahr	Vor 1 bis 3 Jahren	Vor 3 bis 4 Jahren	Vor mind. 5 Jahren
Keine	0	0	0	0	0	0
Anfänger	5	25	20	15	10	5
Fortgeschrittener Anfänger	10	50	40	30	25	20
Fortgeschritten	20	80	70	60	50	40
Experte	30	100	90	80	70	60

Das Resultat aus der Tabelle des Grundresultats "Kenntnisse/Letzte Anwendung" wird anhand der Angaben des Kandidaten zu seinen Erfahrungen entsprechend der folgenden Tabelle berichtigt. Negative Werte stellen unwahrscheinliche Antworten dar und können daher als ungültig angesehen werden.

Kenntnisse	Keine	-1 Jahr	1-3 Jahre	3 bis 4 Jahre	Mindestens 5 Jahre
Keine	0	+5	+10	+15	+20
Anfänger	0	+5	+10	+15	+20
Fortgeschrittener Anfänger	-10	0	+5	+10	+15
Fortgeschritten	-20	-10	0	+5	+10
Experte	-30	-20	-10	0	+5

Bei der Beurteilung der Fähigkeiten sollte ein hoch motivierter Anfänger besser abschneiden als ein wenig motivierter Experte. Daher wird auf das bisher erzielte Grundresultat der folgende Skalierungsfaktor angewendet.

Interesse	Gewicht	Beschreibung
Keine	0.5	geteilt durch 2
Gering	0.5	geteilt durch 2
Mittel	1	Aktuelles Resultat
Hoch	1.5	+25%

Kompetenzbeurteilungsdefinitionen

Einstufung der Kenntnisse

Keine	Der Kandidat hat hinsichtlich der Fähigkeit noch keine Erfahrung und wurde noch nie darin geschult oder ausgebildet.
Anfänger	Der Kandidat ist mit den Grundlagen der betreffenden Fähigkeit vertraut und kann diese unter Anleitung anwenden. Er wurde in einer Ausbildung oder in der Praxis als Auszubildender oder Praktikant geschult.
Fortgeschrittener Anfänger	Der Kandidat hat die Fähigkeit bereits mindestens einmal mit Erfolg eingesetzt. Er benötigt hin und wieder Unterstützung durch Experten, kann die Fähigkeit aber im Allgemeinen eigenständig einsetzen.
Fortgeschritten	Der Kandidat kann die betreffende Fähigkeit selbstständig einsetzen. Er gilt in seiner derzeitigen Organisation als Ansprechpartner für diese Kompetenz. Möglicherweise ist er in der Branche als Spezialist bekannt. Er verfügt über umfassende Erfahrung und ist in der Lage, sein Wissen weiterzuvermitteln, vorausgesetzt, er verfügt über die entsprechenden pädagogischen Fähigkeiten.
Experte	Der Kandidat kann jede Frage zu der Fähigkeit und deren Anwendungsbereich beantworten. Er hatte selbst Anteil an der Entwicklung, Definition oder Optimierung dieser Fähigkeit. Er hat bereits Artikel zu diesem Thema veröffentlicht und wird häufig von Fachkollegen seiner Branche nach seiner Meinung gefragt. Er erhält häufig Stellenangebote.

Einstufung der Berufserfahrung

Keine	Der Kandidat hat hinsichtlich der Fähigkeit noch keine Erfahrung und wurde noch nie darin geschult oder ausgebildet.

< 1 Jahr	Der Kandidat hat die Fähigkeit bereits 1 bis 11 Monate lang im Rahmen einer beruflichen Tätigkeit angewendet.
1 bis 3 Jahre	Der Kandidat hat die Fähigkeit bereits 12 bis 35 Monate lang im Rahmen einer beruflichen Tätigkeit angewendet.
3 bis 5 Jahre	Der Kandidat hat die Fähigkeit bereits 36 bis 59 Monate lang im Rahmen einer beruflichen Tätigkeit angewendet.
5 oder mehr Jahre	Der Kandidat hat die Fähigkeit bereits 60 Monate und länger im Rahmen einer beruflichen Tätigkeit angewendet.

Einstufung der letzten Anwendung

Keine	Der Kandidat hat die Fähigkeit noch nie eingesetzt.
Aktuell	Der Kandidat setzt die Fähigkeit im Rahmen seiner derzeitigen Tätigkeit ein.
Letztes Jahr	Der Kandidat hat die Fähigkeit innerhalb der letzten 11 Monate mit Erfolg angewendet.
Vor 1 bis 3 Jahren	Der Kandidat hat die Fähigkeit zuletzt vor 12 bis 35 Monaten mit Erfolg angewendet.
Vor 3 bis 5 Jahren	Der Kandidat hat die Fähigkeit zuletzt vor 36 bis 59 Monaten mit Erfolg angewendet.

Einstufung des Interesses

Keine	Der Kandidat hat keinerlei Interesse, die betreffende Fähigkeit anzuwenden oder zu erlernen.
Gering	Der Kandidat verfügt hinsichtlich der Fähigkeit zwar über umfangreiche Kenntnisse und Erfahrung, ist aber nur wenig an einer Tätigkeit interessiert, bei der diese Fähigkeit regelmäßig zur Anwendung kommt.
Mittel	Der Kandidat wäre bereit, die Fähigkeit im Rahmen seiner Tätigkeit täglich einzusetzen.
Hoch	Der Kandidat ist sehr an einer Tätigkeit interessiert, bei der er diese Fähigkeit anwenden kann. Der Kandidat übt seine Tätigkeit ausgesprochen motiviert aus Er ist bereit, zur Optimierung dieser Fähigkeit innerhalb der Organisation beizutragen.

Erstellen einer Kompetenz

Kompetenzen werden vom System bereitgestellt und können nicht von einem Benutzer oder einem Systemadministrator erstellt werden. Weitere Informationen erhalten Sie vom Taleo Support.

Bearbeiten einer Kompetenz

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Recruiting > Bibliotheken > Kompetenzen

Prozedur

1. Klicken Sie auf eine Kompetenz.
2. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
3. Nehmen Sie die Änderungen vor.
4. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Die Änderungen werden in der Sichtbarkeit der Kompetenz wie auch in den Standorten und in den Tätigkeitsbereichen, die mit der Kompetenz verknüpft sind, wiedergegeben.

Zuordnen einer Kompetenz zu einem Standort

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Recruiting > Bibliotheken > Kompetenzen

Prozedur

1. Klicken Sie auf eine Kompetenz.
2. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
3. Geben Sie im Bereich "Standort" an, ob Sie die Kompetenz mit allen Standorten oder mit bestimmten Standorten verknüpfen möchten.

   Wenn Sie die Kompetenz mit bestimmten Standorten verknüpfen, klicken Sie auf "Ändern", wählen Sie einen Standort aus der Standortauswahl aus und klicken Sie anschließend auf "Speichern".
4. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Die Kompetenz kann der Stellenausschreibung hinzugefügt werden, wenn die Kompetenz dem Standort der Stellenausschreibung entspricht.

Zuordnen einer Kompetenz zu einem Tätigkeitsbereich

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Recruiting > Bibliotheken > Kompetenzen

Prozedur

1. Klicken Sie auf eine Kompetenz.
2. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
3. Geben Sie im Bereich "Tätigkeitsbereich" an, ob Sie die Kompetenz mit allen Tätigkeitsbereichen oder mit bestimmten Tätigkeitsbereichen verknüpfen möchten.

   Wenn Sie die Kompetenz mit bestimmten Tätigkeitsbereichen verknüpfen, klicken Sie auf "Ändern", wählen Sie einen Tätigkeitsbereich aus der Tätigkeitsbereichsauswahl aus und klicken Sie anschließend auf "Speichern".

4. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Die Kompetenz kann der Stellenausschreibung hinzugefügt werden, wenn die Kompetenz dem Tätigkeitsbereich der Stellenausschreibung entspricht.

Aufheben der Zuordnung einer Kompetenz zu einem Standort

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Recruiting > Bibliotheken > Kompetenzen

Prozedur

1. Klicken Sie auf eine Kompetenz.
2. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
3. Deaktivieren Sie im Bereich "Zugewiesene Struktur" die Kontrollkästchen "Standort".
4. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Kompetenzen, die nicht mit einem Standort verknüpft sind, bleiben in der Kompetenzbibliothek bestehen, können allerdings einer Stellenausschreibung nur manuell hinzugefügt werden.

Aufheben der Zuordnung einer Kompetenz zu einem Tätigkeitsbereich

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Recruiting > Bibliotheken > Kompetenzen

Prozedur

1. Klicken Sie auf eine Kompetenz.
2. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
3. Deaktivieren Sie im Bereich "Zugewiesene Struktur" die Kontrollkästchen "Tätigkeitsbereiche".
4. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Kompetenzen, die nicht mit einem Standort verknüpft sind, bleiben in der Kompetenzbibliothek bestehen, können allerdings einer Stellenausschreibung nur manuell hinzugefügt werden.

Hinzufügen einer Kompetenz zum Tätigkeitsbereich oder der Standortstruktur

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Recruiting > Bibliotheken > Kompetenzen

Prozedur

1. Klicken Sie im linken Fensterbereich auf die Registerkarten "Tätigkeitsbereich" oder "Standort".
2. Klicken Sie auf "Kompetenz hinzufügen...".
3. Klicken Sie neben der gewünschten Kompetenz auf "Auswählen".
4. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Dem Benutzer, der eine Kompetenz zu einer Stellenausschreibung hinzufügt, wird ein Auswahlfenster angezeigt, das Kompetenzen enthält, die der Organisation-Standort-Tätigkeitsbereich-Struktur der Stellenausschreibung entsprechen.

Entfernen einer Kompetenz vom Tätigkeitsbereich oder der Standortstruktur

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Recruiting > Bibliotheken > Kompetenzen

Prozedur

1. Klicken Sie im linken Fensterbereich auf die Registerkarten "Tätigkeitsbereich" oder "Standort".
2. Wählen Sie eine Kompetenz aus.
3. Klicken Sie auf die Option "Kompetenz entfernen".

Ergebnisse

Beim Entfernen einer Kompetenz aus der Struktur "Standort" und/oder "Tätigkeitsbereich" wird dem Benutzer, der einer Stellenausschreibung eine Kompetenz hinzufügt, ein Auswahlfenster angezeigt, das diese Kompetenz unabhängig von der Organisation-Standort-Tätigkeitsbereich-Struktur enthält. Beachten Sie, dass das Auswahlfenster Kompetenzen anzeigt, die der Organisation-Standort-Tätigkeitsbereich-Struktur der Stellenausschreibung entsprechen oder nicht mit einer Organisation-Standort-Tätigkeitsbereich-Struktur verknüpft sind.

Hinzufügen einer Kompetenz zum Profil

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Taleo Recruiting > Bibliotheken > Kompetenzen

Prozedur

1. Klicken Sie im linken Fensterbereich auf die Registerkarten "Tätigkeitsbereich" oder "Standort".
2. Wählen Sie eine Kompetenz aus.

3. Klicken Sie in der Liste "Weitere Aktionen" auf "Zum Profil hinzufügen".

Ergebnisse

In der Liste "Kompetenzbibliothek" wird neben der Kompetenz in der Spalte "Im Profil" ein Häkchen angezeigt. Die Kompetenz steht für einen anderen Benutzer zur Verfügung, der eine Kandidatendatei erstellt, und für Kandidaten, die ein Profil im Karrierebereich eingeben.

Entfernen einer Kompetenz vom Profil

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Recruiting > Bibliotheken > Kompetenzen

Prozedur

1. Klicken Sie im linken Fensterbereich auf die Registerkarten "Tätigkeitsbereich" oder "Standort".
2. Wählen Sie eine Kompetenz aus.
3. Klicken Sie in der Liste "Weitere Aktionen" auf "Aus Profil entfernen".

Ergebnisse

In der Liste "Kompetenzbibliothek" wird neben der Kompetenz in der Spalte "Im Profil" kein Häkchen mehr angezeigt. Die Kompetenz steht für einen anderen Benutzer, der eine Kandidatendatei erstellt, und für Kandidaten, die ein Profil im Karrierebereich ausfüllen, nicht mehr zur Verfügung.

Hinzufügen einer Kompetenz zum Modell

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Recruiting > Bibliotheken > Kompetenzen

Prozedur

1. Klicken Sie im linken Fensterbereich auf die Registerkarten "Tätigkeitsbereich" oder "Standort".
2. Wählen Sie eine Kompetenz aus.
3. Klicken Sie in der Liste "Weitere Aktionen" auf "Zum Prescreening-Modell hinzufügen".

Ergebnisse

In der Liste "Kompetenzbibliothek" wird neben der Kompetenz in der Spalte "Im Modell" ein Häkchen angezeigt. Die Kompetenz ist für einen anderen Benutzer verfügbar, der den Bereich "Prescreening" einer Stellenausschreibung abschließt.

Anzeigen einer Kompetenz in einer anderen Sprache

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Das Symbol muss neben der Kompetenz in der Kompetenzliste angezeigt werden.

Recruiting > Bibliotheken > Kompetenzen

Prozedur

1. Klicken Sie auf eine Kompetenz.
2. Wählen Sie aus der Liste "Aktivierte Sprachen" eine Sprache aus.

Ergebnisse

Die Kompetenz wird in der ausgewählten Sprache angezeigt.

Ändern der Sichtbarkeit einer Kompetenz

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Recruiting > Bibliotheken > Kompetenzen

Prozedur

1. Klicken Sie auf eine Kompetenz.
2. Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
3. Wählen Sie aus dem Bereich "Kompetenzeigenschaften" die Sichtbarkeit aus der Dropdown-Liste "Anzeige für" aus.
4. Klicken Sie auf "Speichern".

Ergebnisse

Die ausgewählte Kompetenz wird je nach ausgewählter Sichtbarkeit für interne, externe oder alle Kandidaten sichtbar.

Aufgabe

- Aufgaben und selbst zugewiesene Aufgaben..... 282

Aufgaben und selbst zugewiesene Aufgaben

Aufgabe

Eine Aufgabe ist eine Aktion, die ein Benutzer in Bezug auf Stellenausschreibungen, Kandidatendateien oder Angebote ausführen muss.

Aufgaben werden vom System erzeugt und im Aufgabenbereich der Einstiegsseite angezeigt. Hyperlinks im Aufgabenbereich ermöglichen den Zugang zur Aufgabenliste. Dort werden dem Benutzer alle Aufgaben in einer Liste angezeigt und über Schnellfilter hat er die Möglichkeit, die Liste zu filtern. Benutzer, denen eine Aufgabe zugewiesen wurde, die jedoch keinen Zugang zu dem Produkt haben (dies jedoch wünschen), haben die Möglichkeit, nach Erhalt der entsprechenden E-Mails (eShare) die betreffenden Aufgaben zu bestätigen.

Aufgaben werden einem Benutzer oder einem Assistenten des Benutzers gemäß folgenden Regeln zugewiesen:

- Wenn eine vom System erzeugte Aufgabe erstellt wird, ist immer zuerst der „Assistent des Benutzers" für diese Aufgabe zuständig (falls ein Assistent des Benutzers festgelegt wird). Andernfalls wird der Benutzer mit dieser Aufgabe betraut. Der Benutzer hat jedoch weiterhin Zugriff auf diese Aufgaben.
- Sowohl der Benutzer als auch der Assistent des Benutzers haben Zugriff auf den Aufgaben-Link, unabhängig davon, ob die Aufgabe dem Benutzer oder dem Assistenten zugewiesen wurde.
- Wenn nach der Generierung einer vom System erstellten Aufgabe ein Assistent des Benutzers identifiziert wird, bleibt die Aufgabe zwar weiterhin dem Benutzer zugeordnet, der Aufgaben-Link steht jedoch beiden zur Verfügung.
- Wenn dem Assistenten des Benutzers eine Aufgabe zugeteilt wurde, dieser später jedoch entfernt wird, wird die Aufgabe wieder dem Benutzer zugeteilt.

Eine Aufgabe in der Aufgabenliste kann nur durch den Besitzer der Aufgabe oder durch eine delegierte Person ausgeführt werden. Das Fälligkeitsdatum wird durch alle vom System erzeugten Aufgaben mit „leer" und die Priorität mit „normal" angezeigt. Diese Felder werden zur Unterstützung aller durch Kandidaten selbst zugewiesenen Aufgaben mit festgelegten Fälligkeitsdaten und Prioritäten angezeigt.

Nach Auswahl des Filters „Deren Besitzer ich bin" in der Aufgabenliste werden Aufgaben angezeigt, die mit den Stellenausschreibungen des Benutzers (das gilt sowohl für den Benutzer als auch für den Assistenten des Benutzers) verknüpft sind. Wenn dem Benutzer eine vom System erzeugte Aufgabe zugeordnet wird, kann diese sowohl vom Benutzer als auch vom Assistenten des Benutzers ausgeführt werden. Wenn dem Assistenten des Benutzers eine vom System erzeugte Aufgabe zugeordnet wird, kann diese sowohl vom Assistenten des Benutzers als auch vom Benutzer ausgeführt werden. In beiden Fällen wird die Aufgabe als Verknüpfung angezeigt.

Wichtiger Hinweis: *(ID 327) Wenn Benutzer ihren Standardfilter "Informationen anzeigen für" auf "Deren Besitzer ich bin oder bei denen ich mitarbeite" gesetzt haben und auf die Aufgabenliste zugreifen, sehen sie nur Aufgaben für Stellenausschreibungen, deren Besitzer sie sind. Aufgaben, die ihnen zugewiesen wurden, wie Genehmigungen oder selbst zugewiesene Aufgaben, werden nicht angezeigt. Um dieses Problem zu umgehen, kann der Standardfilter "Informationen anzeigen für" auf "Deren Besitzer ich bin" gesetzt werden oder die Benutzer können den Filter "Aufgaben anzeigen für" zu "Deren Besitzer ich bin" ändern,*

um alle Aufgaben für Stellenausschreibungen, deren Besitzer sie sind, sowie Aufgaben, die ihnen zugewiesen wurden, anzuzeigen.

Die Aufgabenliste beinhaltet Schnellfilter sowie Informationen in verschiedenen Spalten. Schnellfilter und Spalten sind nicht konfigurierbar.

Folgende Schnellfilter stehen zur Verfügung:
- Besitzer der Aufgabe (zum Beispiel: Deren Besitzer ich bin, Bei denen ich mitarbeite usw.)
- Prüfung der Aufgaben erforderlich
- Abgeschlossene Aufgaben (die Option "Abgeschlossene Aufgaben ausblenden" wird standardmäßig ausgewählt)
- Fälligkeitsdatum der Aufgaben (mit der Option, Aufgaben ohne Fälligkeitsdatum ausschließen zu können)
- Aufgabentyp (zum Beispiel: Aufgaben, die abgeschlossen werden müssen, Aufgaben, die bereit sind für die Akquisition, selbst zugewiesene Aufgaben usw.)
- Aufgaben, die mit einem bestimmten Kandidaten oder einer bestimmten Akquisition verknüpft sind
- Aufgaben, die mit einem bestimmten Besitzer verknüpft sind

Folgende Spalten sind verfügbar:
- Prüfungskennzeichnung
- Aufgaben (Verknüpfung mit der Aktivität zur Ausführung der Aufgabe, Anzeige einer Legende mit Aufgabentyp, Zuweisungsdatum und Besitzer)
- Kandidat (Verknüpfung mit der zugewiesenen Kandidatendatei, Anzeige einer Legende mit Telefonnummern und E-Mail-Adressen)
- Stellenausschreibung (Verknüpfung mit der zugewiesenen Stellenausschreibungsdatei, Anzeige einer Legende mit Stellenausschreibungs-ID, aktivierten Sprachen und Funktionen)
- Beauftragter
- Kommentar (Kommentar wird in der Legende angezeigt)
- Fälligkeitsdatum (nur wichtig für selbst zugewiesene Aufgaben)
- Priorität (nur wichtig für selbst zugewiesene Aufgaben)
- Status

Aufgaben sind mit Stellenausschreibungsdateien, Kandidatendateien und Angeboten verknüpft. Folgende Aufgaben sind verfügbar:

Mit einer Stellenausschreibungsdatei verknüpfte Aufgaben:	Mit einer Kandidatendatei verknüpfte Aufgaben:	Mit einem Angebot verknüpfte Aufgaben
Noch auszuführen	Bestätigung des Startdatums	Angebot machen
Stellenausschreibung genehmigen	Bestätigen	Genehmigung von Angebot
Bereit für Akquisition	Selbst zugewiesene Aufgabe	Bestätigen der Anwesenheit eines Mitarbeiters
Genehmigungspfad ergänzen		
Akquisitionsstrategie wird definiert		
Beitrag erforderlich		
Muss besetzt werden		
Auswahlprozess abschließen		
Veröffentlichung verlängern		

Selbst zugewiesene Aufgabe

Eine selbst zugewiesene Aufgabe ist eine Aufgabe, die Sie für sich selbst erstellen.

Sie haben die Möglichkeit, eine Kandidatendatei auszuwählen und eine selbst zugewiesene Aufgabe zu erstellen. Sie haben die Möglichkeit, sie zu einem späteren Zeitpunkt zu bearbeiten sowie eine Erinnerung zu aktivieren, um sicherzustellen, dass die Aufgabe rechtzeitig fertig gestellt wird.

Angenommen, Sie möchten den Kandidaten Thomas Muster bis Ende der Woche zu einem Gespräch am folgenden Montag einladen. Dann müssen Sie die Kandidatendatei von Thomas Muster öffnen, eine selbst zugewiesene Aufgabe erstellen (zum Beispiel "Gespräch am Montag bestätigen") und eine Erinnerung für Freitag aktivieren. Am Freitag erhalten Sie morgens eine E-Mail-Benachrichtigung, die Sie daran erinnert, dass Sie Thomas Muster anrufen und abklären müssen, ob er am folgenden Montag für ein Gespräch verfügbar ist. Die E-Mail-Benachrichtigung erhält einen Link zu allen Informationen bezüglich dieser Aufgabe. Anschließend klicken Sie in Ihrer Aufgabenliste auf die Aufgabe, mit der Thomas Muster Details zur Aufgabe erhalten soll, und Informationen über den Kandidaten und die Stellenausschreibung, auf die dieser sich beworben hat. Suchen Sie die Telefonnummer aus der Kandidatendatei von Thomas Muster heraus und rufen Sie ihn an, um ihn zu einem Gespräch einzuladen. Nach Beendigung der Aufgabe (zum Beispiel nach dem Telefongespräch), geben Sie an, dass die Aufgabe erledigt ist, indem Sie die Option "Status zum Abschließen" auswählen. Die Aufgabe "Gespräch am Montag bestätigen" wird nicht mehr in der Aufgabenliste angezeigt.

Eine selbst zugewiesene Aufgabe kann auch für mehrere Kandidaten erstellt werden. Sie haben zum Beispiel die Möglichkeit, eine Liste zur Vorauswahl von Kandidaten zu erstellen, bei denen ein Telefon-Screening durchgeführt werden soll. Außerdem können Sie eine einzelne selbst zugewiesene Aufgabe erstellen, um ein erstes Telefon-Screening durchführen zu können. Das System erstellt automatisch eine separate, selbst zugewiesene Aufgabe für alle ausgewählten Kandidaten.

Selbst zugewiesene Aufgaben können nur von der Person angezeigt werden, die sie erstellt hat. Aufgaben können nicht an Delegaten oder an einen neuen Benutzer weitergeleitet werden.

Erinnerungen werden täglich verschickt und der Benutzer erhält diese Erinnerungen morgens (der jeweiligen Zeitzone entsprechend).

Selbst zugewiesene Aufgaben können nicht aufgezeichnet werden und es können keine Berichte über selbst zugewiesene Aufgaben erstellt werden.

! ***Wichtiger Hinweis:*** *(ID 311) Benutzer können ihre selbst zugewiesenen Aufgaben nach der ersten Anmeldung im Aufgabenkanal auf der Einstiegsseite anzeigen. Es werden jedoch derzeit keine Erinnerungs-E-Mails an die Endbenutzer versendet.*

Anzeigen von Aufgaben

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Prozedur

Klicken Sie im Recruiting Center auf den Link "Aufgaben".

Ergebnisse

Die Aufgabenliste des Benutzers wird angezeigt.

Ausführen einer Aufgabe

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Prozedur

1. Suchen Sie in der Aufgabenliste nach der auszuführenden Aufgabe.
2. Klicken Sie auf den Link.
   Der Benutzer wird zu der Seite der Anwendung umgeleitet, auf der die Aufgabe ausgeführt wird.
3. Schließen Sie die in der Spalte "Aufgabe" der Aufgabenliste angegebene Aufgabe ab.

Ergebnisse

Nach Abschluss der Aufgabe wird sie aus der Aufgabenliste entfernt.

Erstellen einer selbst zugewiesenen Aufgabe

Vorbereitungen

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Prozedur

1. Wählen Sie in der Kandidatendatei in der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Selbst zugewiesene Aufgabe erstellen".
2. Geben Sie im Fenster "Aufgabe" die erforderlichen Informationen ein.
3. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen".

Ergebnisse

Der Benutzer erhält eine E-Mail. Die Nachricht enthält einen Link zu den Informationen zur Aufgabe. Die Aufgabe ist in der Aufgabenliste aufgeführt.

Entfernen einer Aufgabe

Vorbereitungen

Eine Benutzertypberechtigung gewährt Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Es können nur selbst zugewiesene Aufgaben entfernt werden.

Prozedur

1. Halten Sie den Mauszeiger in der Aufgabenliste über eine Aufgabe in der Spalte "Aufgaben".
2. Klicken Sie auf ⊠.

Ergebnisse

Die selbst zugewiesene Aufgabe wird aus der Aufgabenliste entfernt.

Bestätigen der Anwesenheit eines Mitarbeiters

Vorbereitungen

Die Anwesenheit eines Mitarbeiters oder eines Delegierten kann nur vom Besitzer der Stellenausschreibung bestätigt werden.

Der Kandidat muss eingestellt worden sein.

Das aktuelle Datum muss dem Startdatum aus dem Angebot entsprechen oder nahe bei ihm liegen.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Aufgabenliste auf den Link "Anwesenheit von Mitarbeiter bestätigen".
2. Wählen Sie im Fenster "Anwesenheit von Mitarbeiter bestätigen" eine Antwort auf die Frage aus: Hat der Kandidat seine Stelle angetreten?
3. Klicken Sie auf „OK“.

Delegieren von Arbeitselementen

Die Delegation von Arbeitselementen ermöglicht es dem Benutzer, Arbeitselemente über einen kurzen, festgelegten Zeitraum an einen anderen Benutzer zu delegieren.

Ein Benutzer delegiert über einen festgelegten Zeitraum Arbeitselemente an einen anderen Benutzer. Dieser Vorgang ist möglicherweise hilfreich, wenn ein Benutzer urlaubs- oder krankheitsbedingt abwesend ist. Für die Auswahl des Benutzers (neuer Besitzer), an den die Arbeitselemente delegiert werden sollen, werden folgende Regeln angewandt:

- Die Berechtigungen für den Benutzertyp des neuen Besitzers müssen mit denen des aktuellen Besitzers übereinstimmen (dies umfasst nicht die Einschränkungen).
- Der neue Besitzer muss Mitglied aller Gruppen des aktuellen Besitzers sein (er darf darüber hinaus auch anderen Gruppen angehören).
- Ist der aktuelle Besitzer eShare-Benutzer (kein Taleo-Anwendungs-Benutzer), muss der neue Besitzer ebenfalls eShare-Benutzer sein.

Delegieren von Arbeitselementen

Vorbereitungen

Die Aktivierung dieser Funktion wird durch eine Einstellung ermöglicht.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Der neue Besitzer darf nicht mit dem aktuellen Besitzer identisch sein.

Der Benutzertyp des neuen Besitzers muss mit den Benutzertypberechtigungen des aktuellen Besitzers übereinstimmen.

Der neue Besitzer muss Mitglied aller Gruppen des aktuellen Besitzers sein.

Ist der aktuelle Besitzer eShare-Benutzer, muss der neue Besitzer ebenfalls eShare-Benutzer sein.

Prozedur

1. Klicken Sie auf den Link "Mein Setup" im Menü "Ressourcen" rechts oben.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte "Allgemein" auf "Delegieren".
3. Klicken Sie auf "Suchen", um den Benutzer auszuwählen, an den Sie Ihre Arbeitselemente delegieren möchten.
4. Klicken Sie zum Öffnen des Kalenders auf , und wählen Sie ein Start- und Enddatum aus.
5. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Arbeitselemente, wie z. B. Stellenausschreibungen und Aufgaben, werden für einen bestimmten Zeitraum an einen anderen Benutzer delegiert.

Partner-Services

- Screening-Service.....289

Screening-Service

Screening-Service

Ein Unternehmen hat die Möglichkeit, externe Partner auszuwählen und spezielle Screening-Services anzubieten.

Ein Unternehmen hat die Möglichkeit, Dienste von Dritten ausführen zu lassen. Ein Screening-Service-Partner kann Dienste auch wie folgt ausführen:

- Kandidatenbewertung
- Hintergrundprüfung
- Anspruch auf steuerliche Förderung
- Gesprächsrichtlinien
- Gesprächszeitpläne
- Geprüfte Tests zur Identifizierung und Bewertung von Qualifikation, Motivation, Fähigkeiten und Eignung des Kandidaten.

Screening-Services müssen für den Support-Service aktiviert werden, bevor sie beim Stellenausschreibungsablauf angeboten werden können. Anwendung werden über ein externes Tool mit Services belegt. Diese werden standardmäßig aktiviert, wenn für die Dienstleistung keine zusätzliche Konfiguration erforderlich ist.

Sobald ein Dienst durch den Support-Service verfügbar gemacht wurde, kann der Dienst bei der Erstellung einer Stellenausschreibung vom Systemadministrator aktiviert oder deaktiviert sowie für den Benutzer verfügbar oder nicht verfügbar gemacht werden.

Sämtliche Screening-Services verfügen über dieselben Eigenschaften, obwohl die Einstellungen dieser Eigenschaften, dem Dienst entsprechend, variieren. Der Systemadministrator kann den Screening-Service konfigurieren (z. B. Eingabefelder, Phasen usw. verändern).

Die Sprache, in der ein externer Dienst verfügbar ist, entspricht den von Anbieter und Händler verwendeten Sprachen.

Screening-Services sind für Benutzer verfügbar, die über eine Benutzertypberechtigung verfügen. Benutzertypberechtigungen werden vom Administrator über das SmartOrg-Produkt erteilt.

Anfordern eines Screening-Services

Vorbereitungen

Es muss ein Screening-Service in der Anwendung verfügbar sein.

Benutzertypberechtigungen gewähren Benutzern Zugriff auf diese Funktion.

Der Kandidat muss sich in einem Auswahlprozess befinden.

Prozedur

1. Klicken Sie in der Kandidatenliste auf den Namen eines Kandidaten.
2. Wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" die Option "Screening-Service anfordern" aus.

3. Wählen Sie einen Service aus der Dropdown-Liste "Verfügbare Services" aus.
4. Ein Kommentar ist erforderlich.
5. Klicken Sie auf „OK“.

Ergebnisse

Der Kandidat erhält eine Anforderung von einem Screening-Service.

Ergebnisse eines Kandidaten-Screenings

Screening-Ergebnisse wie z. B. Hintergrundprüfungen, Anspruch auf steuerliche Förderung usw. werden in der Kandidatendatei angezeigt.

Die Screening-Ergebnisse sind in der Kandidatendatei auf der Registerkarte "Bewerbung" verfügbar.

Der Link "Vorherige Anforderungen" ermöglicht den Zugriff auf vorherige Transaktionen mithilfe desselben Dienstanbieters. Die Informationen werden in den Tabellenspalten wie folgt angezeigt:

- Anforderer
- Anforderungsdatum
- Status des Anbieters
- Status
- Zusammenfassung des Ergebnisses

Der Link "Details" zeigt Details zur ausgewählten Transaktion an. Der Systemadministrator kann die Anzeige konfigurieren. Informationen zu Partneraktualisierungen werden ebenfalls angezeigt.

Die Registerkarte "Verlauf" in der Kandidatendatei bietet detaillierte Informationen über alle von Partnern übermittelten Transaktionen und Aktualisierungen.

Ergebnisse werden ggf. automatisch im gesamten System wiederverwendet. Sind die Ergebnisse eines Screening-Service auf unterschiedliche Bewerbungen von Kandidaten anwendbar, werden sie automatisch für den neuen Bewerbungsstatus wiederverwendet. Das bedeutet, sobald der Kandidat sich im Karrierebereich bewirbt, ist es NICHT erforderlich, dass dieser den Screening-Service durchläuft, wenn für diesen Dienst bereits aktive Informationen über den Kandidaten gespeichert wurden. Die Screening-Ergebnisse werden im Screening-Bereich der Kandidatendatei sämtlicher Anwendungen angezeigt, die automatisch über diesen Screening-Service konfiguriert wurden (eine Synchronisierung der Ergebnisse über den Partner-Screening-Service ist nicht erforderlich). Darüber hinaus wird der Kandidat automatisch über das automatische Fortschreiten von Bewerbungen an ALLE Anwendungen weitergeleitet, in denen sich dieser mit gültigen Ergebnissen beworben hat.

Über die Seite "Allgemeines Profil" des Kandidaten besteht die Möglichkeit, die Ergebnisse aller Screening-Services anzuzeigen, die der Kandidat für sämtliche Bewerbungen vervollständigt hat, vorausgesetzt, die Ergebnisse sind für alle Anwendungen wiederverwendbar.

Bericht

- Bericht..... 292

Bericht

Ein breites Spektrum an benutzerdefinierten und Standardberichten steht über Taleo Recruiting zur Verfügung.

Berichte stehen in der Taleo Reporting and Analytics-Lösung zur Verfügung. Wenn Ihr Unternehmen diese Lösung erworben hat, können Benutzer auf eine breite Palette an Berichten zugreifen, indem sie "Reporting and Analytics" in der Taleo Recruiting-Inhaltsseite wählen. Weitere Details über die Taleo-Berichterstellungslösung finden Sie im Benutzerhandbuch zu Reporting and Analytics.

Benutzerdefinierte Felder können in Berichte aufgenommen werden. In Taleo Recruiting Administration kann der Systemadministrator benutzerdefinierte Felder anlegen und mit Tags kennzeichnen, damit sie in Berichten erscheinen.

Fehlerbehebung

- Fehlerbehebung..... 294

Fehlerbehebung

Bevor Sie sich mit dem Kundensupport von Taleo in Verbindung setzen, sollten Sie die verfügbare Dokumentation durchlesen. Informationen im Abschnitt "Voraussetzungen" helfen häufig bei der Lösung von Problemen.

Problem	Lösung	Stichwörter
Es kann keine Datei angehängt werden.	Möglicherweise wurde der Speicherplatz überschritten. Wenden Sie sich an den Kundendienst von Taleo.	Anhang
Die Fehlermeldung Taleo (-1) wird angezeigt.	Notieren Sie sich alle Schritte, die Sie vor dem Auftreten des Fehlers ausgeführt haben. Melden Sie das Problem dem Kundendienst von Taleo.	Fehlermeldung
Kandidatendateien können nicht gelöscht werden.	Die Kandidatendatei ist durch die OFCCP-Funktion gesperrt. Taleo-Kundendienst kontaktieren.	Automatische Aufgabe
Die automatische Aufgabe wird nicht ausgeführt.	Ein Fehler kann zum Fehlschlagen einer Aufgabe führen. Wenn der Verarbeitungsstatus der Aufgabe "Fehler" lautet, wenden Sie sich an den Kundendienst von Taleo.	Automatische Aufgabe, Kandidat
Stellenausschreibungsdateien können mit der Funktion für automatische Aufgaben nicht gelöscht werden.	Vergewissern Sie sich, dass Kandidaten der Ausschreibung zugeordnet sind. Alle der Ausschreibung zugeordneten Kandidaten müssen zunächst endgültig gelöscht werden.	Automatische Aufgabe, Stellenausschreibung
Bei automatischen Aufgaben werden nicht die richtigen Elemente gelöscht.	Überprüfen Sie die Kriterien für die automatische Aufgabe.	Automatische Aufgabe
Aktionen für eine Kandidatendatei können nicht durchgeführt werden.	Es wird eine Fehlermeldung angezeigt, die angibt, dass die Datei von einem anderen Benutzer verwendet wird. Beim Senden von Korrespondenz gibt die Nachricht an, dass die angeforderte Aktion nicht durchgeführt werden kann. In beiden Fällen müssen Sie warten, bis der andere Benutzer fertig ist. Wenn die Kandidatendatei mehr als eine Stunde in Verwendung bleibt, wenden Sie sich an den Kundendienst von Taleo.	Fehlermeldung
Aktionen für eine Kandidatendatei können nicht durchgeführt werden.	Falls die Fehlermeldung "Aktion kann nicht durchgeführt werden" angezeigt wird, wenn ein Benutzer versucht, die Aktionen "Verschieben" oder "Status ändern" durchzuführen, aber keine Fehlermeldung angezeigt wird, wenn die Aktion "Korrespondenz senden" aus dem Menü "Weitere Aktionen" ausgewählt wird, ist die Datei beschädigt. Wenden Sie sich an den Taleo-Kundendienst.	Aktionen
Felder in einer Kandidatendatei können nicht ausgeblendet werden.	Selbst wenn ein Feld als nicht verfügbar angegeben ist, wird es Benutzern im schreibgeschützten Modus angezeigt. Beim Bearbeiten einer Datei berücksichtigt das System die Feldeinstellung und blendet das Feld entsprechend aus. Um sicherzustellen, dass Felder im schreibgeschützten Modus nicht angezeigt werden, können Benutzertypberechtigungen für den	Felder

Problem	Lösung	Stichwörter
	Benutzer entfernt werden, wie "Geburtsdaten und Sozialversicherungsnummern anzeigen".	
Eigenschaften und Elemente eines Feldes, die in einem Block enthalten sind, zeigen nicht in allen Sprachen dieselben Informationen.	Wenn ein Feld in einer Sprache nicht konfiguriert ist, wird standardmäßig die Basissprache angezeigt. Konfigurieren Sie alle Felder in der erforderlichen Sprache.	Felder
LUDS werden nicht im Karrierebereich angezeigt.	Die Option "Beschreibungen in WebTop- und Inhaltssprachen erfordern" muss in den LUDS aktiviert sein. Konfiguration > [Recruiting] Verwaltung > Auswahl > Große Auswahl	LUD, Feld
Die Kandidatensuche funktioniert nicht ordnungsgemäß.	Die Indizierung wird zum Markieren von Kandidatendateien in der Datenbank verwendet sowie dazu, sie durchsuchbar zu machen. Wenn diese Kennzeichnungen beschädigt sind, wird die Suche nicht ordnungsgemäß durchgeführt. Taleo-Kundendienst kontaktieren.	Kandidatensuche
Der Kandidat wird mit der Kandidatensuchfunktion nicht gefunden.	Der Kandidat wurde eventuell im Rahmen einer automatischen Aufgabe gelöscht. Versuchen Sie, den Kandidaten, der im Rahmen einer automatischen Aufgabe gelöscht wurde, wiederherzustellen. Der Benutzer ist eventuell nicht berechtigt, auf den Kandidaten zuzugreifen.	Kandidat, Suche
Der Benutzer kann sich nicht anmelden.	Überprüfen Sie die Benutzertypberechtigungen. Überprüfen Sie, ob das Benutzerkonto gesperrt ist. Überprüfen Sie die Benutzerkontoeigenschaften.	Anmeldung
EEO-Felder werden nicht angezeigt.	Überprüfen Sie, ob die Recruiting-Einstellung für das Aktivieren der EEO/Affirmative Action aktiviert ist. Überprüfen Sie, ob der Stellenausschreibungsort dem Gleichstellungsformularort entspricht und ob das Gleichstellungsformular aktiv ist.	Stellenausschreibung, EEO,
Stellenausschreibung kann nicht zurückgezogen werden	Wenn der Status der Stellenausschreibung nicht "Abgebrochen" oder "Besetzt" lautet, wenden Sie sich an den Taleo-Web-Support.	Abbrechen, Stellenausschreibung
Stellenausschreibung kann nicht veröffentlicht werden	Wenn unter "Status-Details" "Entwurf" angegeben ist, vervollständigen Sie die Stellenausschreibung und wählen Sie "Als "Offen" speichern". Wenn der Status "Zurückgehalten" lautet, bearbeiten Sie die Stellenausschreibung und wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" "Wieder aktivieren" aus. Wenn der Status "Abgebrochen" lautet, kann die Stellenausschreibung nicht mehr veröffentlicht oder erneut aktiviert werden und Sie müssen eine neue Stellenausschreibung erstellen oder die abgebrochene Stellenausschreibung duplizieren. Zeigen der Status "Ausstehend" und die Status-Details "Zur Genehmigung" an, bedeutet das, dass ein Genehmiger immer noch die Stellenausschreibung genehmigen muss. Kann der Genehmiger die	Veröffentlichung aufheben

Problem	Lösung	Stichwörter
	Stellenausschreibung aus irgendeinem Grund nicht genehmigen, stehen drei Aktionen zur Verfügung: Prozess für Genehmigungspfad beenden (beendet den Genehmigungsprozess), Genehmigungspfad ergänzen (lässt den Benutzer die Genehmigung bearbeiten) oder Ergänzung des Genehmigungspfads anfordern (sendet eine Anfrage auf Ergänzung des Genehmigungspfads an einen Benutzer mit mehr Berechtigungen) Wenn der Status "Besetzt" lautet, müssen Sie die Stellenausschreibung durch Klicken auf den Titel bearbeiten. Wählen Sie dann im Dropdown-Menü "Weitere Aktionen" aus, dass die Stellenausschreibung erneut geöffnet werden soll. Nach dem Hinzufügen einer neuen Position können Sie Ihre Stellenausschreibung dann veröffentlichen.	
Stellenausschreibung kann nicht zurückgezogen werden	Wenn der Status "Abgebrochen" oder "Besetzt" lautet, kann die Aktion nicht abgebrochen werden. Wenden Sie sich dann an den Taleo-Kundensupport.	Stellenausschreibung, abbrechen
Stellenausschreibung kann nicht besetzt oder geschlossen werden	Zeigen der Status "Ausstehend" und die Status-Details "Zur Genehmigung" an, bedeutet das, dass ein Genehmiger immer noch die Stellenausschreibung genehmigen muss. Kann der Genehmiger die Stellenausschreibung aus irgendeinem Grund nicht genehmigen, stehen drei Aktionen zur Verfügung: Prozess für Genehmigungspfad beenden (beendet den Genehmigungsprozess), Genehmigungspfad ergänzen (lässt den Benutzer die Genehmigung bearbeiten) oder Ergänzung des Genehmigungspfads anfordern (sendet eine Anfrage auf Ergänzung des Genehmigungspfads an einen Benutzer mit mehr Berechtigungen) Wenn der Status "Zurückgehalten" lautet, bearbeiten Sie die Stellenausschreibung und wählen Sie in der Liste "Weitere Aktionen" "Wieder aktivieren" aus.	Stellenausschreibung, besetzen
Stellenausschreibung kann nicht erneut geöffnet werden	Wenn der Status "Offen" lautet, ist die Stellenausschreibung bereits offen, sodass die Aktion zum erneuten Öffnen nicht notwendig ist. Wenn der Status "Zurückgehalten" lautet, ist die Stellenausschreibung nicht geschlossen und muss erneut aktiviert statt erneut geöffnet werden. Wenn der Status "Ausstehend" lautet, ist die Genehmigung der Stellenausschreibung ausstehend. Die Stellenausschreibung wird nach der Genehmigung geöffnet, sodass sie nicht erneut geöffnet werden muss. Wenn der Status "Entwurf" lautet, ist die Stellenausschreibung unvollständig. Vervollständigen Sie sie und wählen Sie "Als "Offen" speichern".	Stellenausschreibung, erneut öffnen,
Stellenausschreibung kann nicht veröffentlicht werden	Der Stellenausschreibungsort muss mit dem Ort des Gleichstellungsformulars übereinstimmen.	Stellenausschreibung, veröffentlichen

Problem	Lösung	Stichwörter
Es kann kein Kandidat mit der Analyseoption für Lebensläufe erstellt werden.	Wenn die für die Lebenslaufanalyse verwendete Datei eine PDF-Datei ist, öffnen Sie die Datei und versuchen Sie den Text zu markieren. Wenn Sie keinen Text in PDF-Dateien markieren können, enthält die Datei ein Bild von einem Text und Sie können die Lebenslaufanalysefunktion nicht verwenden.	Kandidat, Lebenslaufanalyse
Stellenausschreibung wurde versehentlich abgebrochen	Wenn Sie eine Stellenausschreibung versehentlich abgebrochen haben oder "Genehmigung anfordern" anstelle von "Als "Offen" speichern" gewählt haben, wird die Stellenausschreibung nicht angezeigt. Wenn die Stellenausschreibung abgebrochen wurde, wählen Sie in der Liste "Stellenausschreibungen anzeigen" für die Option "Alle" aus. Wenn Sie eine Genehmigung der Stellenausschreibung angefordert haben, müssen Sie diese abwarten.	Abbrechen, Stellenausschreibung
Stellenausschreibungen können nicht gefunden werden	Überprüfen Sie die Ansicht im linken Fensterbereich. Ist im Feld "Stellenausschreibungen anzeigen für" eine Option ausgewählt, mit der Ihre Stellenausschreibungen angezeigt werden? Eventuell müssen Sie hier die Option Alle wählen (je nachdem, wie die Stellenausschreibung erstellt wurde).	Stellenausschreibung
Felder in einer Stellenausschreibung können nicht bearbeitet werden	Überprüfen Sie, ob eine Auswahl für die Einstellungen "Diesen Ablauf für Stellenausschreibungserstellung ohne Veröffentlichung verwenden" und "Diesen Ablauf für Stellenausschreibungserstellung mit Veröffentlichung verwenden" getroffen wurde.	Feld, bearbeiten
Kandidat kann sich nicht anmelden	Möglicherweise ist die Kandidatendatei beschädigt. Öffnen Sie die Kandidatendatei im Recruiting Center und wählen Sie aus dem Menü "Weitere Aktionen" "Verschieben" aus. Wenn die Aktion nicht durchgeführt wird, versuchen Sie es mit der Aktion zum Senden von Korrespondenz. Wenn die Aktion zum Senden von Korrespondenz, jedoch nicht die Aktion zum Verschieben funktioniert, ist die Kandidatendatei beschädigt.	Anmelden
Der Kandidat wird nicht automatisch auf die nächste Stufe in der Kandidatenauswahl verschoben	Die Kandidatendatei wird möglicherweise von einem anderen Benutzer verwendet. Vergewissern Sie sich, dass die Schritte im Ablauf der Kandidatenauswahl in der richtigen Reihenfolge angezeigt werden. Ein Kandidat kann nicht von Status 4 einen anderen Status erreichen.	Automatisches Erreichen der nächsten Stufe
Der Kandidat hat keine E-Mail-Benachrichtigung erhalten.	Überprüfen Sie, ob die zum Senden der Benachrichtigung verwendete Vorlage ordnungsgemäß konfiguriert ist und eine E-Mail-Adresse, ein Inhaltsfeld usw. aufweist.	Benachrichtigung
Wenn ein Kandidat einer Stellenausschreibung zugeordnet wird, wird die	Wenn die zum Senden der E-Mail verwendete Vorlage ein Feld zum Umleiten des Kandidaten an eine Karrieresite aufweist, muss die Stellenausschreibung veröffentlicht werden.	Vergleichen

Problem	Lösung	Stichwörter
automatische E-Mail nicht gesendet.		